

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

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

Số: 1067/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân
thành phố Thủ Đức, quận, huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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 3053/TTr-SLĐTBXH ngày 17 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (đã được tái cấu trúc) thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các 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 <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt 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 phê duyệt 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 18, 19, 20 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019, quy trình số 3 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019, quy trình số 2 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở

Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức 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
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC, QUẬN, HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

Stt	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp
2	Thăm viếng mộ liệt sĩ
3	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (đối với trường hợp đang sống tại gia đình)
4	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý)
5	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 đã được hỗ trợ)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01

Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

(Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính

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 UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười hai (12) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ - Phòng LĐTBXH: 05 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc	Không

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

¹ Thực hiện các bước: Phân công thụ lý hồ sơ

	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		1. Tiếp nhận trực tiếp: <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. 2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến <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
--	--	--------------------	--	---

				<p>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 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động</p> <p>- Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện</p>
--	--	--	--	---

B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận hồ sơ, danh sách kèm văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Danh sách kèm hồ sơ	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B6	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có	3,5 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra,

		công		- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo. Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo
B8	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận

		và Xã hội			kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố. Thực hiện lưu kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức.
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	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 theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
6	BM 06	Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	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		Theo mục I

5		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo****I. Thông tin về người có công**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Là ¹

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Số hồ sơ người có công:

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

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

Thông tin về người đề nghị²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi³

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

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

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

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁴

Người khai

Nội dung khai 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:

¹ Ghi ra loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

² Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trần thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

³ Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

⁴ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

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

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:

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

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

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang học khoa:

Năm thứ Học kỳ: Năm học:.....

Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:

.....

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

..., ngày... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.....
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:¹/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.......... ;

Căn cứ.......... ;

Theo đề nghị của.......... ,

QUYẾT ĐỊNH²:

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

Ông (bà): Ngày tháng năm sinh

Nơi thường trú

Mã hiệu³:

Mức trợ cấp như sau:⁴

- Mức trợ cấp hằng tháng:đồng/tháng (*Bằng chữ*)

- Mức trợ cấp mỗi năm một lần:đồng/năm (*Bằng chữ*)

- Thời điểm hưởng:

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁵:

Điều 2. Trưởng phòng và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-;

- Lưu: VT,

Ghi chú:

- ¹ Số hồ sơ là số hồ sơ người có công.
- ² Điều 1 áp dụng đối với học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học.
Điều 2 áp dụng đối với học sinh đang theo học tại cơ sở giáo dục phổ thông.
- ³ Mã hiệu ghi theo quy định tại Phụ lục số VII Nghị định này.
- ⁴ Người học thuộc diện hưởng trợ cấp nào thì ghi tương ứng.
- ⁵ Ghi rõ trợ cấp được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02**

Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 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 đăng ký nội quy lao động	01	Bản chính
2	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).	01	Bản chính
3	Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở	01	Bản chính
4	Nội quy lao động	02	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 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

² Thực hiện cắt bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	làm việc	Theo mục I 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, 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 Lao động - Thương binh và Xã hội</p>
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<p>Trên cơ sở phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên phòng thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B5	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giấy hẹn kết quả	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

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	//	Theo mục I

5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
---	----	---------------------------------------

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động năm 2019.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- 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 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.

- Quyết định số 40274/QĐ-SLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Quyết định số 2371/QĐ-SLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trên địa bàn.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**QUY TRÌNH SỐ 03****Thăm viếng mộ liệt sĩ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 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	Đơn đề nghị <i>(theo mẫu BM 04)</i>	01	Bản chính
2	Một trong các giấy tờ sau:		
2.1	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ	01	Bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
2.2	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	01	Bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
3	Một trong các giấy tờ sau:		
3.1	Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.	01	Bản chính
3.2	- Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:		
	+ Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.	01	Bản chính
	+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.	01	Bản chính

	+ 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.	01	Bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
--	--	----	---

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 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC³

A. Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ: 03 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	0,5 giờ làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I 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

³ Thực hiện cắt bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	<p>- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ</p>	<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 và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Lao động Thương binh và Xã hội	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
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho các nhân - Thống kê, theo dõi

B. Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu, giấy xác nhận thăm viếng, Danh sách đề nghị chi tiền	Văn thư phòng tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên được phân công giải quyết
B2	Tổng hợp, đề xuất chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	Chuyên viên Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu, giấy xác nhận thăm viếng, Danh sách đề nghị chi tiền	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo Danh sách đề nghị chi tiền trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Danh sách đề nghị chi tiền kèm hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt chi kinh phí hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo Giấy hẹn	Danh sách chi tiền hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	- Thực hiện chi tiền hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ cho người dân. - 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	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ (theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
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)

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	//	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 của Chính phủ ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2021 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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.....⁴

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại liên hệ:
 Quan hệ với liệt sĩ⁵:

2. Thông tin về liệt sĩ:

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

3. Thông tin về người đi cùng⁶

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quan hệ với liệt sĩ⁷:
 Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quan hệ với liệt sĩ⁸:

Đề nghị Phòng 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:

⁴ Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁶ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

⁷ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁸ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

BM 05

.....
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 THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨPhòng Lao động - Thương binh và Xã hội...⁹.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại:.....

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

Mối quan hệ với liệt sĩ:.....

Đến:

Cùng đi có.... người:¹⁰

Họ tên người thứ nhấtNgày tháng năm sinh.....

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

Hiện đang thường trú tại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:.....

Họ tên người thứ haiNgày tháng năm sinh.....

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

Hiện đang thường trú tại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):.....

Giấy này có giá trị đến hết ngày

....., ngày ... tháng ... năm ...

UBND cấp xã xác nhận

Đã có.....¹¹..... người đến thăm viếng mộ
liệt sĩ, gồm:

- Ông (bà).....

- Ông (bà).....

- Ông (bà).....

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên

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

Ghi chú:⁹ Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ liệt sĩ.¹⁰ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 giấy giới thiệu và ghi nội dung này.¹¹ Ghi rõ số lượng người đến thăm viếng thực tế theo giấy giới thiệu.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 04

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 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	Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	1. Trường hợp cấp mới phương tiện Hai mươi chín (29) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 14 ngày làm việc - Sở Lao động -Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc	Không

	<p>2. Trường hợp đến niên hạn Mười hai (12) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc - Sở Lao động -Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc 	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹²

A. Trường hợp cấp mới phương tiện: 29 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		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

¹² Thực hiện cắt bước: Phân công thụ lý hồ sơ

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện</p>
B2	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	9,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả kèm hồ sơ liên quan</p>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng kèm các giấy tờ liên quan, tham mưu lãnh đạo Phòng văn bản gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận hồ sơ, danh sách kèm văn bản gửi Sở Lao động -</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thương binh và Xã hội.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ đã được Lãnh đạo phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản và gửi danh sách cấp Sổ theo dõi kèm các hồ sơ liên quan đến Sổ Lao động - Thương binh và Xã hội.
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sổ Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, hồ sơ trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B6	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Sổ quản lý; lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bị phục hồi chức năng. Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy xác nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
B8	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận hồ sơ.
B9	Trả kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyên kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp đến niên hạn: 12 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Rà soát danh sách	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	Danh sách người đến niên hạn	Chuyên viên căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, trình lãnh đạo phòng văn bản kèm danh sách gửi Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
B2	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận hồ sơ, danh sách kèm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		và Xã hội		quyết thủ tục hành chính	văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B3	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và gửi danh sách đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ rà soát, đối chiếu và lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, trình lãnh đạo phòng xem xét
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, dự thảo Danh sách	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy xác nhận danh sách, trình Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đạo Sở phê duyệt
	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Danh sách người đến niên hạn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận hồ sơ.
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có) - Thông báo cho người dân đến nhận kết quả

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 cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (<i>Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)
5	BM 05	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (<i>Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>).
6	BM 06	quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (<i>theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)
7	BM 08	Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (<i>theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)
8	BM 09	Sổ theo dõi (<i>theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/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	//	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 số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 21

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Đang hưởng trợ cấp:

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:

Số hồ sơ:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

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

....., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền²

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 Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

² UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCD-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY KHÁM VÀ CHỈ ĐỊNH

Sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng

Ông (bà)

.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Đang hưởng trợ cấp:

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

Tình trạng thương tật/bệnh tật:

Với tình trạng thương tật/ bệnh tật hiện tại thì Ông (bà) cần phải sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI CHỈ ĐỊNH
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày... tháng ... năm ...

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

(Trang 1)

<p style="text-align: center;">LƯU Ý</p> <p>1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (gọi tắt là Sổ theo dõi).</p> <p>2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng LĐTĐBXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh hoặc cơ quan, đơn vị của quân đội, công an.</p> <p>3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng cần mang theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi. - Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có căn cước công dân) <p>4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng LĐTĐBXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.</p> <p>5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở liên hệ với Phòng LĐTĐBXH hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để đổi sổ mới.</p> <p style="text-align: center;">(Mặt trong)</p>	<p style="text-align: center;"> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- </p> <p style="text-align: center;">SỔ THEO DÕI</p> <p style="text-align: center;">CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG</p> <p>Họ và tên:</p> <p>Số hồ sơ:</p> <p>Nơi đăng ký thường trú/cơ quan, đơn vị công tác:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Số đăng ký:</p> <p style="text-align: center;">(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(Mặt ngoài)</p>
---	---

(Trang 2)

Ảnh 3x4 (đóng dấu nổi của Sổ)	Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nơi đăng ký thường trú: Thuộc diện người có công: Tỷ lệ tổn thương cơ thể: Tình trạng thương tật/bệnh tật:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">TT</th> <th style="width: 20%;">Phương tiện trợ giúp DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN</th> <th style="width: 10%;">Số tiền</th> <th style="width: 10%;">Ngày cấp</th> <th style="width: 15%;">Người cấp ký</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	TT	Phương tiện trợ giúp DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký															
TT	Phương tiện trợ giúp DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký																		
Loại trang cấp, niên hạn sử dụng																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Phương tiện trợ giúp,</td> <td style="width: 20%;">Niên</td> <td style="width: 50%;">Thời gian</td> </tr> </table>	Phương tiện trợ giúp,	Niên	Thời gian																			
Phương tiện trợ giúp,	Niên	Thời gian																				

	tháng năm			tháng năm	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm		Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm	
	Ngày, tháng, năm nhận:			Ngày, tháng, năm nhận:	

Mẫu số 89

.....
Đơn vị:

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

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

NGƯỜI LẬP SỔ
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 05

**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 đã được hỗ trợ)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 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	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	01	Bản sao được chứng thực
3	Giấy báo tin mộ liệt sĩ	01	Bản sao được chứng thực
4	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	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 UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹³

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Thân nhân, gia đình liệt sĩ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		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 bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện

¹³ Thực hiện cắt bước: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>để 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện</p>
B2	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo giấy giới	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra và dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ trình lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thiệu	xem xét, ký duyệt
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, gửi văn bản đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ
B5	Tiếp nhận giấy giới thiệu	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	02 ngày làm việc	Giấy giới thiệu	Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận hài cốt liệt sĩ.
B6	Tiếp nhận Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	01 ngày làm	Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.
B7	Tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu từ Phòng LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao và giấy giới thiệu	Kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B8	Tiếp nhận Văn bản kèm biên bản bàn giao	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc	Văn bản kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B9	Tiếp nhận Văn bản kèm biên bản	Sở Lao động - Thương binh và	01 ngày làm việc	Văn bản kèm biên bản bàn giao	Có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	giao	Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ			liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ
B10	Tiếp nhận Văn bản kèm biên bản giao	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc	Văn bản kèm biên bản giao	Có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ

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 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (theo Mẫu số 43 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 phụ lục I
5	//	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 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt 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

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do:³

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ về an táng tại⁴

Đề nghị cơ quan 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 hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

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

³ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

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

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

⁴ Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Hiện đang thường trú tại:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại liên hệ:

Là²..... của liệt sĩ:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh tại

Đang an táng tại nghĩa trang

Đến:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):

Giấy này có giá trị đến hết ngày

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã được giới
thiệu đến³

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng LĐTBXH nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

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

³ Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.