





ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

**Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc,
bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-157/TTHC

(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Phan Thị Nhu Quỳnh	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn hóa xã hội	Thư ký	QMR	Chủ tịch UBND xã

**QUY TRÌNH****Giải quyết chế độ người hoạt động
kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo
vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**Mã hiệu: H57.37.50-
157/TTHC

Ban hành lần: 03

Ngày: 22/6/2023

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh	02
22/6/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

QUY TRÌNH

Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính trong lĩnh vực người có công của UBND xã theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

II. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND Xã, bao gồm 1 thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Nghị định số 131/2021/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14 ưu đãi người có công với cách mạng.

Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

UBND : Ủy ban nhân dân

QT : Quy trình

TTHC : Thủ tục hành chính

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; VH- XH: Văn Hóa - Xã Hội

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	24 Ngày		Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).
Dịch vụ bưu chính	24 Ngày		Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 11.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương. + Quyết định tặng		Bản chính: 1 Bản sao: 1

thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên.		
---	--	--

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

Kết quả thực hiện: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

V.2: Diễn giải quy trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản (<i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i>) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
THỜI GIAN LÀM VIỆC TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&XH CẤP HUYỆN, TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH			152 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-HDHS	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	BM-PTNHS	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM-STDHS	Sổ theo dõi hồ sơ
4	H57.37.50-156/TTHC/BM 01	Đề giải quyết chế độ ²

VII.HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Sổ theo dõi hồ sơ	BM-STDHS	20 năm	Bộ phận TN&TKQ
2	Hồ sơ theo mục V.1.2		20 năm	Công chức Văn hóa xã hội

Hồ sơ được lưu tại Công chức VHXXH xã, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang bộ phận lưu trữ của cơ quan.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ²

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³:

Thành tích giúp đỡ cách mạng⁴:

Được tặng⁵:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁶

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 người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

- ² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.
- ³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).
- ⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.
- ⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.
- ⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.
- ⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.