

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA


## QUY TRÌNH

**Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng bằng khen Chính phủ, bằng khen của chủ tịch hội đồng bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, bằng khen của chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-145 /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 Như 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

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: H57.37.50-145/TTHC Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023
	<b>Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng bằng khen Chính phủ, bằng khen của chủ tịch hội đồng bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, bằng khen của chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương</b>	

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>			
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
<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>			
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 trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng bằng khen Chính phủ, bằng khen của chủ tịch hội đồng bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, bằng khen của chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng bằng khen Chính phủ, bằng khen của chủ tịch hội đồng bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, bằng khen của chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của UBND xã Dương Hòa, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức 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 trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng bằng khen Chính phủ, bằng khen của chủ tịch hội đồng bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, bằng khen của chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

### **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTĐBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân
- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg - Về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

### **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.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### V.1. Thông tin thủ tục hành chính:

TT	Nội dung		
1.	Điều kiện thực hiện TTHC: Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945		
2.	Hồ sơ bao gồm:		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần	X	
	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng	X	
3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.	Thời gian xử lý: 22 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ xã		
6.	Lệ phí: Không		

### V.2. Diễn giải quy trình:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục V.1.2	- Công dân chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1.2; - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ xã.



2	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận TN&TKQ	4 giờ	- BM-HDHS; - BM-TNHS; - BM-STDHS.	- Kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ; - Hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn nộp hồ sơ đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS. Với hồ sơ đầy đủ: - Viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Vào sổ theo dõi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa xã hội.
3	<b>Thẩm định hồ sơ: Ban giám nghèo xã tổ chức thẩm định</b>	Công chức Văn hóa xã hội	160 giờ	- Theo mục V.1.2; - BM-HDHS; - Quyết định dự thảo;	Xem xét hồ sơ: Công chức Văn hóa xã hội thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển trả bộ phận TN&TKQ trả cho cá nhân bổ sung cho đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện bước tiếp theo.
4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND xã	8 giờ	- Quyết định được duyệt.	Lãnh đạo UBND xã phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo xã ký vào Giấy xác nhận. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức Văn hóa xã hội xử lý.
5	<b>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ</b>	Văn thư	4 giờ	- Quyết định được duyệt.	- Cán bộ văn thư vào sổ, đóng dấu; - Công chức Văn hóa vào sổ theo
6	<b>Trả kết quả cho tổ</b>	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- BM-STDHS	- Sau khi nhận kết quả, người nhận ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

	<b>chức/công dân</b>				
--	----------------------	--	--	--	--

## 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	H57.37.50-145/TTHC/BM 01	Biên bản ủy quyền

## VII. LƯU TRỮ

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 VHXH 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**

-----

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã**  
**(phường).....**

**Bên ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Bên được ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.