




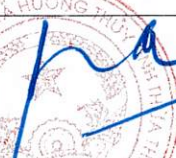
**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA**

**QUY TRÌNH**

**Thủ tục “Đề nghị tặng hoặc truy tặng Huân chương độc lập”**

H57.37.50-138 /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

**QUY TRÌNH****Thủ tục “Đề nghị tặng hoặc truy tặng Huân chương độc lập”**

Mã hiệu: H57.37.50-138/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

**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

### Thủ tục “Đề nghị tặng hoặc truy tặng Huân chương độc lập”

#### 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: Thủ tục “Đề nghị tặng hoặc truy tặng Huân chương độc lập”

#### III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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 Thủ tục “Đề nghị tặng hoặc truy tặng Huân chương độc lập”

###### Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội căn cứ vào những tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng quy định trong Thông tư này và hồ sơ, danh sách các gia đình có

nhiều liệt sĩ mà Sở đang quản lý, lọc ra những gia đình dự kiến nằm trong diện được xét khen thưởng, lập danh sách những gia đình trên của từng huyện, thị xã, thành phố Huế. Phối hợp với UBND cấp huyện giao trách nhiệm cho các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời gian 10 ngày kể từ ngày có kết quả rà soát danh sách, căn cứ vào danh sách những gia đình dự kiến nằm trong diện được xét khen thưởng, cử cán bộ xuống tận xã, phường, thị trấn phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, tự tay làm bản kê khai về người được đề nghị khen thưởng, chú ý không để gia đình liệt sĩ phải làm. Bản kê khai này làm xong phải có chữ ký của gia đình liệt sĩ, sự xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và do cán bộ làm bản kê khai đó chuyển đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan kiểm tra và bổ sung tài liệu (nếu cần), trong đó có nội dung về điều kiện khen thưởng quy định tại Phần IV Thông tư liên tịch số 44-TBXH/VHC/LB ngày 08/4/1985 của Bộ Thương binh và Xã hội, Viện Huân chương. Những trường hợp đủ tiêu chuẩn khen thưởng, lập tờ trình, danh sách gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị của cấp huyện, kiểm tra, xác nhận thông tin về liệt sĩ, thương binh, hoàn chỉnh hồ sơ, lập danh sách đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ làm thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị khen thưởng.

- Bước 4: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận thẩm định và hoàn thiện thủ tục đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chính phủ xét quyết định khen thưởng.

- Bước 5: Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xét hồ sơ và gửi hồ sơ đề nghị Chính phủ khen thưởng (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

#### Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	70 Ngày làm việc		Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lợi, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <a href="https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn">https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn</a> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định). Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30. 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 40 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Nội

		vụ và 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.
Trực tuyển	70 Ngày làm việc	Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lợi, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <a href="https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn">https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn</a> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định). Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30. 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 40 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ và 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.
Dịch vụ bưu chính	70 Ngày làm việc	Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lợi, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <a href="https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn">https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn</a> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định). Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30. 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 40 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ và 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

### Thành phần hồ sơ:

#### Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Bản kê khai về người được đề nghị khen thưởng theo Mẫu số 01/HCDL;	Mẫu số 01.docx	Bản chính: 3 Bản sao: 0
- Các giấy tờ xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về các liệt sĩ, thương binh được tính để xét khen thưởng.		Bản chính: 3 Bản sao: 0
Ngoài ra, đối với các liệt sĩ là con rể, cháu ngoại (những người này chỉ được tính trong trường hợp đặc biệt như cùng sống chung trong một nhà, có quan hệ kinh tế, chính trị, và tình cảm như con đẻ, cháu nội), có sự xác nhận của chính quyền cấp xã. Đối với liệt sĩ là con dâu được tính hoặc ở gia đình bên chồng hoặc ở gia đình bên vợ nhưng chỉ được tính một lần, ở một bên theo sự thoả thuận của hai gia đình và được chính quyền xã, phường xác nhận.		Bản chính: 3 Bản sao: 0

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Đối tượng khen thưởng và tiêu chuẩn về liệt sĩ để được tính để xét khen thưởng quy định tại mục II của Thông tư liên tịch số 44-TBXH/VHC/LB ngày 08 tháng 4 năm 1985 của Bộ Thương binh và Xã hội, Viện Huân chương về việc hướng dẫn thực hiện chủ trương của Hội đồng Nhà nước về việc tặng thưởng Huân chương độc lập cho các gia đình có nhiều liệt sĩ hy sinh vì độc lập, tự do của Tổ quốc.

#### **VI. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

#### **VII. HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)</b>	<b>Mã số</b>	<b>Thời gian lưu trữ</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>
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.

Tỉnh: Thừa Thiên Huế  
 Huyện, thị xã, thành phố: .....  
 Xã (phường, thị trấn):

**BẢN KHAI**  
**Về những người của gia đình có nhiều liệt sĩ được đề nghị**  
**tặng thưởng Huân chương Độc lập**

***PHẦN CỦA NHỮNG NGƯỜI ĐƯỢC XÉT KHEN THƯỞNG***

1. Họ và tên chồng: .....  
 Ngày tháng năm sinh: .....  
 Nguyên quán: .....  
 Nơi ở hiện nay: .....  
 Dân tộc: .....  
 Họ và tên vợ: .....  
 Ngày tháng năm sinh: .....  
 Nguyên quán: .....  
 Nơi ở hiện nay: .....  
 Dân tộc: .....
2. Số liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh và Liệt sỹ là Anh hùng lực lượng vũ trang trong gia đình được tính để xét khen thưởng
  - Số liệt sỹ: .....
  - Số thương binh: .....
  - Số người hưởng chính sách như thương binh: .....
  - Số liệt sỹ là Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân: .....

**DANH SÁCH LIỆT SĨ**

TT	Họ và tên liệt sĩ Ngày hi sinh	Nguyên quán	Số bằng TQGC	Quan hệ với người được KT	Nơi đang quản lý hưởng chính sách	Ghi chú
1						
2						
3						

Chú ý: Nếu liệt sỹ là Anh hùng lực lượng vũ trang thì ghi thêm vào cột “Ghi chú”.

**DANH SÁCH THƯƠNG BINH VÀ NGƯỜI HƯỞNG CHÍNH SÁCH  
 NHƯ THƯƠNG BINH**

TT	Họ và tên	Nguyên quán	-Hạng thương tật - Số giấy chứng nhận	Quan hệ với người được KT	Nơi đang quản lý hưởng chính sách	Ghi chú

- Thái độ chính trị của gia đình liệt sỹ.

.....  
.....  
.....  
.....

- Ý kiến nhận xét và đề nghị của địa phương.

.....  
.....  
.....  
.....

Đại diện của gia đình liệt sỹ  
(ký tên)

Ngày.....tháng.....năm.....  
UBND XÃ (PHƯỜNG)  
CHỦ TỊCH  
(ký tên và đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA TRƯỞNG  
PHÒNG LĐT BXH QUẬN  
(HUYỆN)

XÁC NHẬN CỦA SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Ngày.....tháng.....năm.....  
GIÁM ĐỐC  
(ký tên và đóng dấu)



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

---

**GIẤY ỦY QUYỀN**

**Kê khai hồ sơ đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập**

**Kính gửi:** Ủy ban nhân dân xã (phường) .....  
huyện ..... tỉnh .....

Tên tôi là: .....; bí danh:..... ; năm sinh:.....;

Nguyên quán:..... ;

Chỗ ở hiện nay:..... ;

Nghề nghiệp:..... ;

là: ..... của ông, bà..... ;  
thuộc đối tượng được tặng thưởng Huân chương Độc lập.

Nay ủy quyền cho ông (bà): .....; sinh năm:..... ;

là: ..... của ông, bà .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chịu trách nhiệm kê khai hồ sơ đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập cho ông,  
bà .....

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ  
(PHƯỜNG)**

Ông (bà): .....  
Có hộ khẩu thường trú tại địa phương  
và ký ủy quyền là đúng.

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng  
dấu)

.....ngày ..... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**

(Ký, ghi rõ họ và tên)