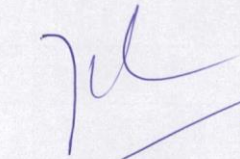
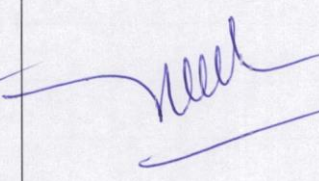



<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an</b>	Mã hiệu: QT-05/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Bùi Văn Hưng	Nguyễn Thị Thanh Hải	Nguyễn Ngọc Hằng
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Phó Giám đốc



<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an</b>	Mã hiệu: QT-05/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an.

Công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở LĐ-TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- NCC: Người có công
- LĐ-TB&XH: Lao động – thương binh và xã hội
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng		x

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an</b>	Mã hiệu: QT-05/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

	Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng			x
	Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử			x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ.			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 24 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<u>Cách 1:</u> Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) <u>Cách 2:</u> Nộp hồ sơ trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	TCCD chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về Bộ	TCCD	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an</b>	Mã hiệu: QT-05/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

	phận Tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở LĐTB&XH (nộp trực tiếp)			5.2
B2	<p>Công chức Sở LĐTB&amp;XH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định theo mẫu BM 02;</p> <p>b) Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: Công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo mẫu BM 01 trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>
B3	Phân công thụ lý: Sở LĐTB&XH phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 05</li> <li>- Hồ sơ theo mục 5.2</li> </ul>
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Công chức được giao phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Công chức thụ lý có văn bản đề nghị tổ chức nộp bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do theo mẫu BM 02</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 05</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02 (nếu có)</li> <li>- Hồ sơ theo mục 5.2</li> </ul>

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an</b>	Mã hiệu: QT-05/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

	Tiếp hành bước tiếp theo			
B5	Tổng hợp, dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý phòng chuyên môn		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 05</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ theo mục 5.2</li> <li>- Dự thảo tờ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức thụ lý, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 5.2</li> <li>- BM 05</li> <li>Dự thảo tờ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>
B7	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đồng ý: phê duyệt Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến - Nếu không đồng ý: Chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	02 ngày	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.
B8	Tiếp nhận kết quả, văn thư Sở cho số, đóng dấu, nhân bản (nếu cần)	Văn thư Sở	½ ngày	Kết quả TTHC
B9	Tiếp nhận kết quả từ bộ phận	- Bộ phận	Thời gian	

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an</b>	Mã hiệu: QT-05/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

	TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn Đề nghị tổ chức ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu BM 06	TN&TKQ	theo giấy hẹn	Kết quả TTHC BM 06
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng 2020.</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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.</li> </ul>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	- Bản khai để giải quyết chế độ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an</b>	Mã hiệu: QT-05/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

	theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	



<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an</b>	Mã hiệu: QT-05/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

*Mẫu số 04*

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

**BẢN KHAI<sup>1</sup>****Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC****1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC<sup>2</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Quyết định phong tặng/truy tặng số..... ngày ... tháng ... năm ... của.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>3</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

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

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC: .....

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày... tháng... năm...<sup>4</sup>./.

....., 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:**<sup>1</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an</b>	Mã hiệu:           QT-05/NCC
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

<sup>2</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>3</sup> Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

<sup>4</sup> Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống thì không khai mục này.