**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **CẤP BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG” ĐỐI VỚI NGƯỜI HY SINH NHƯNG CHƯA ĐƯỢC CẤP BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG” MÀ THÂN NHÂN ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TỪ NGÀY 31 THÁNG 12 NĂM 1994 TRỞ VỀ TRƯỚC** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-NCC-02** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **01** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…/2022** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** | | | | |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần**  **sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự các bước giải quyết thủ tục hành chính về việc *Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước*.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước* cho tổ chức, công dân tại UBND.

Công chức phụ trách có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan giúp lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Phụ lục 01.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

* **UBND :** Ủy ban nhân dân;
* **TTHC :** Thủ tục hành chính;
* **BPCM :** Bộ phận chuyên môn;
* **BPMC :** Bộ phận một cửa, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính;
* **BPLĐTBXH :** Bộ phậnLao động – Thương binh và Xã hội;
* **LĐTBXH :** Lao động – Thương binh và Xã hội;
* **NCC :** Người có công.

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**A. Lưu đồ thực hiện quy trình (Xem trang sau)**

**a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | Thụ lý, thẩm định hồ sơ | Công chức chuyên môn | 03 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06) |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); DS niêm yết công khai |
|  | Tiến hành niêm yết công khai | UBND cấp xã | 40 ngày làm việc | DS niêm yết công khai |
|  | Họp hội đồng, hoàn thiện hồ sơ | UBND cấp xã | 12 ngày |  |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND |  |
|  | Nhận kết quả, chuyển về BPMC | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | QT-UBND-06; |
|  | Chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên | BPMC | Giờ hành chính | QT-UBND-06; |
|  | Giải quyết tại cơ quan cấp trên | UBND quận, Sở LĐTBXH; UBND cấp tỉnh;  Bộ LĐTBXH | Theo quy định | Quyết định |
|  | Nhận kết quả, chuyển về BPMC | Công chức chuyên môn /BPMC | Giờ hành chính | QT-UBND-06 |
|  | Trả kết quả; lưu hồ sơ | BPMC | Giờ hành chính | QT-UBND-06 |

**b) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | Nộp hồ sơ | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ | BPMC | QT-UBND-06 |
|  | Thụ lý, thẩm định hồ sơ | Công chức chuyên môn | 04 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06) |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); DS niêm yết công khai |
|  | Tiến hành niêm yết công khai | UBND cấp xã | 40 ngày làm việc | DS niêm yết công khai |
|  | Họp hội đồng, hoàn thiện hồ sơ | UBND cấp xã | 12 ngày |  |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND |  |
|  | Nhận kết quả, chuyển về BPMC | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | QT-UBND-06; |
|  | Chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên | BPMC | Giờ hành chính | QT-UBND-06; Quyết định |
|  | Giải quyết tại cơ quan cấp trên | UBND quận, Sở LĐTBXH; UBND cấp tỉnh;  Bộ LĐTBXH | Theo quy định | Quyết định |
|  | Nhận kết quả, chuyển về BPMC | Công chức chuyên môn /BPMC | Giờ hành chính | QT-UBND-06 |
|  | Trả kết quả; lưu hồ sơ | BPMC | Giờ hành chính | QT-UBND-06 |

**B. Diễn giải lưu đồ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | Phụ lục 01 | | | | | |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận. | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị theo Mẫu số 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | 01 | |  |
|  | Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước. | | | 01 | |  |
|  | Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có:  Một trong các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận là liệt sĩ, hy sinh; trường hợp có tên trong danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ nhưng đang do cơ quan chức năng địa phương quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý liệt sĩ đang do cơ quan chức năng địa phương quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và báo cáo số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. | | | 01 | |  |
|  | Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có một trong các giấy tờ: giấy báo tử, giấy báo tử trận, giấy chứng nhận hy sinh hoặc có hồ sơ đang lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | 01 | |  |
|  | Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ từ cấp xã trở lên kèm theo các giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc xác nhận để khắc bia của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia ghi danh liệt sĩ. | | | 01 | |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | **Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP**  1. **UBND cấp xã: 05 ngày** làm việc kiểm tra và rà soát hồ sơ tài liệu, bia ghi danh liệt sĩ, cấp giấy xác nhận (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đối với trường hợp bia ghi danh liệt sỹ đang ở địa phương khác) để gửi Sở Lao động – Thương binh và xã hội;  - 05 ngày làm việc để thực hiện các nội dung để niêm yết công khai tại thôn, xã sau khi nhận được hồ sơ từ Sở chuyển đến (thời gian niêm yết tối thiểu 40 ngày)  - 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã;  - UBND cấp xã nơi đặt bia ghi danh có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thông tin liệt sỹ trong 05 ngày làm việc.  2. Sở Lao động-Thương binh và xã hội:  - 20 ngày để gửi UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết;  - 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ UBND cấp huyện để kiểm tra, trình UBND Thành phố;  - 05 ngày làm việc để gửi cơ quan đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh;  - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND Thành phố.  3. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày.  4. UBND Thành phố:  - 05 ngày làm việc.  5. Bộ Lao động-Thương binh và xã hội: 60 ngày.  **Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP**  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội:  - 20 ngày để gửi UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết;  - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND cấp xã để gửi cơ quan đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh;  - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND tỉnh.  2. **UBND cấp xã: 05 ngày** làm việc để thực hiện các nội dung để niêm yết công khai tại thôn, xã sau khi nhận được hồ sơ từ Sở chuyển đến (thời gian niêm yết tối thiểu 40 ngày)  - 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã;  3. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày.  4. UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.  5. Bộ Lao động-Thương binh và xã hội: 60 ngày. | | | | | |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | | |
|  | Bộ phận một cửa UBND | | | | | |
| **5.7** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" và Bằng "Tổ quốc ghi công" | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
| **5.9.1** | **Quy trình Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP** |  |  | |  | |
|  | ***Tiếp nhận, chuyển hồ sơ***  - Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại *QT-UBND-06 Quy trình Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.*  *-* Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức/cá nhân. Sau đó, luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến công chức chuyên môn thụ lý hồ sơ. | BPMC | Giờ hành chính | | QT-UBND-06 | |
|  | ***Thụ lý, thẩm định hồ sơ***  Sau khi nhận hồ sơ, công chức chuyên môn trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách và bản sao các giấy tờ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra theo quy định.  - Nếu đủ điều kiện, công chức chuyên môn cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử, tổng hợp, lập danh sách trình Chủ tịch UBND xem xét phê duyệt.  - Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ, hoặc giải quyết quá thời gian quy định, công chức chuyên môn giải quyết theo quy trình QT-UBND-06. | Công chức chuyên môn | 03 ngày | | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); Danh sách niêm yết công khai | |
|  | ***Phê duyệt***  - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký giấy xác nhận, văn bản đề nghị. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Trong trường hợp từ chối thì ký văn bản từ chối. | Lãnh đạo UBND | 01 ngày | | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); Danh sách niêm yết công khai | |
|  | ***Tiến hành niêm yết công khai***  Tiến hành niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày. | UBND cấp xã | 40 ngày làm việc | | Danh sách niêm yết công khai | |
|  | ***Họp hội đồng; Hoàn thiện hồ sơ***  Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | UBND cấp xã | 12 ngày | |  | |
|  | ***Phê duyệt***  Lãnh đạo UBND kiểm tra và phê duyệt kết quả niêm yết. | Lãnh đạo UBND | Giờ hành chính | |  | |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***  Sau khi nhận kết quả đã được lãnh đạo UBND phê duyệt, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ tới Bộ phận một cửa. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | | (QT-UBND-06); | |
|  | ***Chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên***  Gửi biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt tới Sở LĐTBXH | BPMC | ½ ngày | | (QT-UBND-06); | |
|  | ***Giải quyết tại cơ quan cấp trên***  Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh trong thời gian 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và gửi văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.  Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 40 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.  Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | Sở LĐTBXH; UBND cấp tỉnh; Bộ LĐTBXH | 20 ngày  05 ngày  05 ngày  40 ngày  20 ngày | |  | |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***  Công chức chuyên môn nhận văn bản ký duyệt từ cơ quan cấp trên, cập nhật theo quy định;  Chuyển kết quả về BPMC *yêu cầu ký Phiếu kiểm soát* | Công chức chuyên môn/ BPMC | Giờ hành chính | | Quyết định | |
|  | ***Trả kết quả***  BPMC trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định tại quy trình QT-UBND-06. | BPMC | *QT -UBND-06* | |
| **5.9.2** | **Quy trình Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP** |  |  | |  | |
|  | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 nộp trực tiếp tại BPMC hoặc gửi qua dịch vụ Bưu chính công ích. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Theo mục 5.3 | |
|  | ***Tiếp nhận, chuyển hồ sơ***  - Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại *QT-UBND-06 Quy trình Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.*  *-* Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức/cá nhân. Sau đó, luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến công chức chuyên môn thụ lý hồ sơ. | BPMC | QT-UBND-06 | |
|  | ***Thụ lý, thẩm định hồ sơ***  Sau khi nhận hồ sơ, công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ, hoặc giải quyết quá thời gian quy định, công chức chuyên môn giải quyết theo quy trình QT-UBND-06.  - Nếu đủ điều kiện công chức chuyên môn cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử, kiểm tra, rà soát tài liệu, bia ghi danh liệt sĩ đang quản lý, nếu đủ căn cứ thì cấp giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia; có văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách và bản sao các giấy tờ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, dự thảo danh sách niêm yết công khai trình chủ tịch UBND xem xét.  Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ đang đặt tại địa phương khác thì có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy xác nhận, có văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | Công chức chuyên môn | 04 ngày | | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); | |
|  | ***Phê duyệt***  - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Trong trường hợp từ chối thì ký văn bản từ chối. | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); | |
|  | ***Tiến hành niêm yết công khai***  Tiến hành niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai. | UBND cấp xã | 40 ngày làm việc | | Danh sách niêm yết công khai | |
|  | ***Họp hội đồng; Hoàn thiện hồ sơ***  Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | UBND cấp xã | 12 ngày | |  | |
|  | ***Phê duyệt***  Lãnh đạo UBND kiểm tra và phê duyệt kết quả niêm yết, văn bản đề nghị. | Lãnh đạo UBND |  | |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***  Sau khi nhận kết quả đã được lãnh đạo UBND phê duyệt, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ tới Bộ phận một cửa. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | | (QT-UBND-06); | |
|  | ***Chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên***  Gửi biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | BPMC | Giờ hành chính | | (QT-UBND-06); | |
|  | ***Giải quyết tại cơ quan cấp trên***  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn kèm đầy đủ giấy tờ, có trách nhiệm rà soát hồ sơ, tài liệu đang quản lý, nếu đủ giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà không thuộc các trường hợp bị chấm dứt chế độ ưu đãi quy định tại khoản 3 Điều 54 và khoản 1 Điều 55 Pháp lệnh thì thực hiện như sau:  Lập danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị thường trú để niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày.  Có văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.  Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh trong thời gian 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và gửi văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.  Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 40 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.  Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | Sở LĐTBXH; Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; UBND cấp tỉnh;  Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội | 20 ngày  40 ngày  05 ngày  20 ngày  05 ngày  05 ngày  40 ngày  20 ngày | |  | |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***  Công chức chuyên môn nhận văn bản ký duyệt từ cơ quan cấp trên, cập nhật theo quy định;  Chuyển kết quả về BPMC *yêu cầu ký Phiếu kiểm soát* | Công chức chuyên môn/ BPMC | Giờ hành chính | | Quyết định | |
|  | ***Trả kết quả***  BPMC trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định tại quy trình QT-UBND-06. | BPMC | *QT -UBND-06* | |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |
| *Mẫu và biểu mẫu theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.* | |
| Mẫu số 15 Phụ lục I | Đơn đề nghị |

1. **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Văn bản lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Hồ sơ nộp tại mục 5.3 | BPLĐTBXH | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi | BPLĐTBXH + BPMC |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Phiếu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Các giấy tờ quy định tại QT-UBND-06 phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC | BPMC |