**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **CẤP ĐỔI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-NCC-04** |  |
|  | **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 đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.*

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 đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”* 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 người hy sinh hoặc mất tính thuộc quân đội, công an**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | Nộp hồ sơ | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | Thụ lý, thẩm định hồ sơ | BPMC | QT-UBND-06 |
|  | 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  | 01 ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); DS niêm yết công khai |
|  | Tiến hành niêm yết công khai  | UBND phường | 40 ngày làm việc | DS niêm yết công khai |
|  | Họp hội đồng, hoàn thiện hồ sơ  | UBND phường | 12 ngày | Biên bản |
|  | 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 | ½ ngày  | 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** |
|  | - Người hy sinh đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh chưa được đổi thành Bằng “Tổ quốc ghi công” do Thủ tướng Chính phủ cấp.- Thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước. |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị theo Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | 01 |  |
|  | Bản gốc Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh. | 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 |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **- UBND cấp xã:** 05 ngày làm việc;Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm 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 và lập biên bản kết quả niêm yết công khai. 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 kèm bằng gốc.- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ;Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ để cấp đổi do mờ chữ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi cơ quan chức năng đề nghị trưng cầu giám định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả giám định, nếu có đủ căn cứ thì Sở có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo Bằng gốc và kết quả giám định ;Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp đổi có trách nhiệm cho số quản lý, lập trích lục hồ sơ liệt sĩ, lưu giữ bằng cũ và các giấy tờ liên quan trong hồ sơ, gửi Bằng “Tổ quốc ghi công” đến người đề nghị.- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ; Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp đổi bằng có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| **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 đổi Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công” |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
|  | ***Nộp hồ sơ***Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về BPMC của UBND phường hoặc gửi qua dịch vụ Bưu chính công ích. | 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.**-* Luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến BPCM *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể (biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.* | BPMC | ½ ngày | 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 hồ sơ hợp lệ, công chức chuyên môn tổng hợp, lập danh sách, tờ trình, trình lãnh đạo UBND xem xét phê duyệt.*Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm 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 và lập biên bản kết quả niêm yết công khai. 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 kèm bằng gốc.* | Công chức chuyên môn | 03 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); Dự thảo danh sách niêm yết công khai |
|  | ***Phê duyệt***- Lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06);  |
|  | ***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 | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); |
|  | ***Chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên***BPMC thực hiện chuyển hồ sơ tới UBND cấp trên theo quy định.  | BPMC | ½ ngày | (QT-UBND-06); |
|  | ***Giải quyết tại cơ quan cấp trên***Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ phải kiểm tra, rà soát, lập danh sách đối với những trường hợp đủ căn cứ theo Mẫu số 83 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo bằng gốc.Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ để cấp đổi do mờ chữ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi cơ quan chức năng đề nghị trưng cầu giám định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả giám định, nếu có đủ căn cứ thì Sở có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo Bằng gốc và kết quả giám định.Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, lập danh sách kèm tờ trình gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp đổi bằng có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp đổi có trách nhiệm cho số quản lý, lập trích lục hồ sơ liệt sĩ, lưu giữ bằng cũ và các giấy tờ liên quan trong hồ sơ, gửi Bằng “Tổ quốc ghi công” đến người đề nghị. | UBND quận, Sở LĐTBXH | 05 ngày05 ngày30 ngày20 ngày12 ngày | Quyết định |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***Công chức chuyên môn nhận kết quả 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  |

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 16 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 |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | BPLĐTBXH + BPMC |
|  | 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 |