

**Phụ lục II.1**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC NỘI VỤ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số      /QĐ-UBND-HC ngày      tháng      năm 2025*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (1.010801)**  
**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc <i>(không để quá 03 giờ làm việc)</i> hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	20 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân	19 ngày, trong đó:

		<p>nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện.</p> <p>Trợ cấp một lần khi báo tử thực hiện theo mức quy định tại thời điểm Thủ tướng Chính phủ ký quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.</p>	
		<p>a) Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	09 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	05 ngày; 02 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		<p>b) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ thì kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm căn cứ hồ sơ liệt sĩ đang quản lý để tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở cấp cho thân nhân.</p>	11 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	06 ngày; 03 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		<p>Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ thì tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện việc ghép hồ sơ hưởng trợ cấp tuất người có công từ trần vào hồ sơ liệt sĩ và truy trả khoản tiền chênh lệch giữa trợ cấp tuất hằng tháng của người có công từ trần và trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đủ điều kiện hưởng.</p>	Không quy định
		<p>c) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Nội vụ nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.</p>	Không quy định
		<p>d) Trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác thì tham mưu</p>	Không quy định

		Lãnh đạo Sở ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn và thu hồi trợ cấp đã hưởng sai.	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”.
- Và một trong các giấy tờ sau:

Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**1.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**1.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**1.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân.

**1.6. Phí, lệ phí:** không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi.

**1.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 26 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Như mục 1.2;</li> <li>Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

**BẢN KHAI**

**Tình hình thân nhân liệt sĩ**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Họ và tên liệt sĩ: ..... hy sinh ngày... tháng ... năm .....

Quê quán: .....

Bằng Tổ quốc ghi công số ..... theo Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại <sup>1</sup>
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và 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> Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...



## 2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (1.010802)

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</li><li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	12-17 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		a) Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua Khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Phòng Thi đua Khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	06 ngày; 03 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		b) Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	16 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	10 ngày; 05 ngày; 0,5 ngày; 0,5 ngày.
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

## **2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:
  - + Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống
  - + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.
  - + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.
  - + Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.
- Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:
  - + Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.
  - + Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **2.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân**

**2.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**2.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác.

**2.6. Phí, lệ phí:** không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Biên bản họp đồng thuận giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 80 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**2.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 27 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.</p>

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ  
đi lấy chồng hoặc vợ khác**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh .....<sup>1</sup> .....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Là vợ (chồng) ..... của liệt sĩ.

Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày ... tháng ... năm ...

Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi: .....

**2. Thông tin liệt sĩ**

Họ và tên: .....

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

Quê quán: .....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” số ..... theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

### 3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
...					

....., 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> Sở Nội vụ nơi người làm đơn thường trú.



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

-----

**BIÊN BẢN HỌP ĐỒNG THUẬN**

**Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác**

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

**1. Thành phần**

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã
- Các thành viên dự họp gồm:<sup>1</sup>

STT	Họ và tên	Nơi thường trú	CCCD/CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với liệt sĩ
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Nội dung:**

Xác nhận bà/ông:.....

Nơi thường trú tại: .....

là vợ/chồng liệt sĩ<sup>2</sup> ..... đã lấy chồng/vợ khác nhưng vẫn chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống/vì hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống.

**3. Kết luận**

Chúng tôi thống nhất đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với bà/ông: ..... ./.

**CÁC THÀNH VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA  
NGƯỜI KÝ**  
(Ký tên, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự, trường hợp những người này không còn thì của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự.

<sup>2</sup> Ghi họ và tên của liệt sĩ.

### 3. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (1.010806)

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</li><li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	84 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh)	83 ngày
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		a) Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.	12 ngày
		<p>+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</p>	<p>06 ngày;</p> <p>04 ngày;</p>

		+ Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	1,5 ngày; 0,5 ngày.
		b) Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ.	60 ngày
		c) Kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.  Hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%.  Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng là: cắt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt thì được hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 24 Pháp lệnh. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	05 ngày; 04 ngày;

		+ Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	1,5 ngày; 0,5 ngày.
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	0,5 ngày

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

**a) Thành phần hồ sơ:** theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức

**3.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa.

**3.5. Kết quả thực hiện TTHC**

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

**3.6. Phí, lệ phí:** không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

1. Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu.

2. Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

3. Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định như sau:

a) Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm.

b) Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt

liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh.

4. Địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn) là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn để xảy ra tai nạn, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

5. Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giao nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự.

6. Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau:

- a) Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc.
- b) Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân.
- c) Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng.
- d) Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được cơ quan quản lý nhà nước về người có công tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước.

7. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.

### **3.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 39 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



**4. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an (1.010807)**

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi thường trú. Trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí phải kèm theo kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); Trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	84 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh)	83 ngày
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		a) Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản trích lục hồ sơ thương binh.  Trường hợp Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó.	12 ngày

		Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	06 ngày; 04 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		b) Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Nội vụ. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	60 ngày
		c) Kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	05 ngày;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Biên bản của các lần giám định trước.
- Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể.
- Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

#### **4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.**

#### **4.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa.**

**4.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

#### **4.6. Phí, lệ phí: Không.**

#### **4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương (Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

#### **4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

#### **4.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 42 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

#### **4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương**

Kính gửi:<sup>1</sup> .....

**1. Thông tin về thương binh, người bị thương**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Ngày tháng năm bị thương: .....

Trường hợp bị thương: .....

Các vết thương: .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định: .....% .....<sup>2</sup> .....

Thương binh loại:<sup>3</sup> .....

Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số: .....

**2. Thông tin về người đề nghị<sup>4</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với thương binh, người bị thương: .....

**3. Nội dung đề nghị:**<sup>5</sup> .....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>6</sup>

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> Sở LĐTBXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

<sup>2</sup> Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

<sup>3</sup> Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

<sup>4</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>5</sup> Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

<sup>6</sup> UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở Nội vụ quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.



## 5. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (1.010808)

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	17 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	16 ngày
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trợ cấp, phụ cấp đối với thương binh được xác định theo biên bản giám định thương tật cuối cùng.	11 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày; 04 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 05 ngày làm	05 ngày

		việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	02 ngày; 1,5 ngày; 01 ngày; 0,5 ngày.
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> </ul>	0,5 ngày

		<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh.
- Biên bản giám định y khoa.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **5.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.**

## **5.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ**

## **5.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.**

## **5.6. Phí, lệ phí: Không.**

## **5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

## **5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.**

### 5.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 43 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải quyết thêm chế độ trợ cấp**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh .....<sup>1</sup> .....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Hiện đang hưởng chế độ: .....

Đề nghị giải quyết thêm chế độ: .....

**2. Thông tin về chế độ thương binh**

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Ngày tháng năm bị thương: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng... năm ... của ....

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của .....

#### **4. Thông tin về chế độ mất sức lao động**

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., 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:**

Mục 2,3,4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

<sup>1</sup> Sở Nội vụ nơi thường trú.

## 6. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (1.010809)

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</li><li>Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	23 ngày
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		a) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ, kể từ ngày nhận được đơn, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang quản lý, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	06 ngày; 03 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật, kể từ ngày nhận	11 ngày

	<p>được đơn, công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; kiểm tra đối chiếu, nếu đủ căn cứ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	<p>06 ngày; 03 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.</p>
	<p>b) Cơ quan Bảo hiểm xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ, có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Nội vụ.</p>	<p>12 ngày</p>
	<p>Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì Sở Lao động - Thương binh và có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.</p>	<p>Không quy định</p>

		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	<p>0,5 ngày</p>

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp.

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Biên bản giám định y khoa.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**6.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**6.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ

**6.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

**6.6. Phí, lệ phí:** Không.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.

**6.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 44 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<p>- Như mục 6.2;</p> <p>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p>	<p>Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</p>	<p>Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Giải quyết thêm chế độ trợ cấp**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh .....<sup>1</sup> .....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Hiện đang hưởng chế độ: .....

Đề nghị giải quyết thêm chế độ: .....

**2. Thông tin về chế độ thương binh**

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Ngày tháng năm bị thương: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng... năm ... của ....

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của .....

#### **4. Thông tin về chế độ mất sức lao động**

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm .....

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

Ông (bà) ..... hiện thường trú

(Ký, ghi rõ họ và tên)

tại ..... và có chữ ký trên bản

khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

Mục 2,3,4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

<sup>1</sup> Sở Nội vụ nơi thường trú.

**7. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (1.010813)**

**7.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số Nghị định số 131/2021/NĐ-CP/2021/NĐ-CP gửi Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.</p> <p>Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trong 05 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Nội vụ.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	04 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		Đối với người có công thuộc Sở quản lý, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.  Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; đồng thời chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.	04 ngày làm việc
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	02 ngày làm việc;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

**7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ****a) Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****7.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.****7.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; Sở Nội vụ.****7.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.****7.6. Phí, lệ phí: Không.****7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình (Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình đối với những trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

### 7.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 114 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình**

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm .....

**1. Thông tin về người đề nghị<sup>1</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người có công: .....

**2. Thông tin về người có công**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú<sup>2</sup>: .....

Là .....<sup>3</sup>.....có tỷ lệ tổn thương cơ thể .....%, .....<sup>4</sup>

Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ<sup>5</sup>.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.

<sup>3</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....).

<sup>4</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

<sup>5</sup> Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.

**8. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (1.010822)**

**8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	12 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	11 ngày
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp đặc biệt hằng tháng; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	07 ngày; 02 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày
---------------	------------------------------------	--	----------

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị.

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cắt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

8.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

8.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

8.6. Phí, lệ phí: Không.



**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**8.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 117 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 8.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

## 9. Hưởng lại chế độ ưu đãi (1.010823)

### 9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	12 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	11 ngày
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi theo Mẫu số 73 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	07 ngày; 02 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

		có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).
- Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**9.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**9.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**9.5. Kết quả thực hiện TTHC**

Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

**9.6. Phí, lệ phí:** Không.

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công (Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**9.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 119 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**9.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công**

**hoặc thân nhân người có công**

Kính gửi: .....<sup>1</sup> .....

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Thuộc diện<sup>2</sup>: .....

Lý do bị tạm đình chỉ: .....

Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi: .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

<sup>2</sup> Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công. Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công.

## 10. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (1.010826)

### 10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</li><li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	23 ngày
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin và tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	12 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	06 ngày; 04 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		Kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Nội vụ và cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	11 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	05 ngày;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		<p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

## **10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau:
  - + Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.
  - + Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **10.3. Đối tượng thực hiện TTHC**

Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.

## **10.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền.**

## **10.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.**

## **10.6. Phí, lệ phí: Không.**

## **10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

## **10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Trường hợp áp dụng:

- Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.
- Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.

### **10.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 130 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **10.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ .....<sup>1</sup>.....**

Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Thuộc diện người có công<sup>3</sup>: .....

Thông tin đang ghi trong hồ sơ: .....

.....

.....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....

.....

.....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ có thẩm quyền<sup>4</sup>

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> Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

<sup>2</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

<sup>3</sup> Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

<sup>4</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

## 11. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (1.070827)

### 11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</li><li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định; khi có kết quả thì cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	23 ngày
		<p>- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú.</p> <p>Trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Nội vụ cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng gửi đến nơi thường trú mới.</p> <p>Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Nội vụ thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	11 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	06 ngày;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	03 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		<p>Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm: Thông báo đến Sở Nội vụ nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi.</p> <p>Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.</p>	12 ngày
		<p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> </ul>	0,5 ngày



		<p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

### **11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **11.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân**

### **11.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền.**

### **11.5. Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công.**

### **11.6. Phí, lệ phí: Không.**

### **11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công (Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

### **11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.

### 11.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 131 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### 11.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

## 12. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (1.010828)

### 12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	12 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	11 ngày
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	11 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	06 ngày; 03 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

		có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

## **12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **12.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, cơ quan, tổ chức theo quy định.**

## **12.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.**

## **12.5. Kết quả thực hiện TTHC**

- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.

- Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công.

**12.6. Phí, lệ phí:** Không.

**12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị.

Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Nội vụ cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đến nơi thường trú mới.

- Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan.

**12.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 129 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

**12.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 12.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

### 13. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (1.010794)

#### 13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh hoặc Bộ Chỉ huy quân sự Tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định.	15 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	14 ngày
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra, xác minh, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	14 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	08 ngày; 04 ngày; 1,5 ngày; 0,5 ngày.
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày
-------------------	--	--	----------

### 13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**13.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**13.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

**13.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

**13.6. Phí, lệ phí:** Không.

**13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Cá nhân là đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

### **13.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 144 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

### **13.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 13.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua, khen thưởng và Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Di chuyển hồ sơ .....<sup>1</sup> .....**

Kính gửi: Sở Nội vụ<sup>2</sup> .....

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Thuộc diện người có công<sup>3</sup>: .....

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang thường trú hiện nay./.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).

<sup>2</sup> Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ.

<sup>3</sup> Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

**14. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (1.001257)**

**14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	22 ngày
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ), trong đó:	21 ngày
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<b>a) Cấp xã:</b> Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển giao hồ sơ cho công chức Nội vụ cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định và lập danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai, lập danh sách, gửi Phòng Nội vụ cấp huyện.	04 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo UBND cấp xã + Văn thư UBND cấp xã	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<b>b) Cấp huyện:</b> Công chức Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Nội vụ (qua Phòng chuyên môn).	07 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ + Lãnh đạo Phòng Nội vụ + Văn thư Phòng Nội vụ	5,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		<b>c) Cấp Tỉnh:</b> Phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí; dự thảo Quyết định hỗ trợ mai táng phí hoặc thông báo tình trạng giải quyết hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở ký ban hành.	10 ngày
		+ Chuyên viên phòng chuyên môn + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	7,5 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông	03 ngày làm việc



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

## **14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- 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.

- 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.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

**14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ.

**14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

**14.6. Phí, lệ phí:** không

### **14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)

- Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu Ủy quyền ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

### **14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

#### **14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016, 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.
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Nội vụ 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.

#### **14.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 14.2;</li> <li>- Quyết định hỗ trợ mai táng phí;</li> <li>- Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Người có công	Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Nội vụ

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	
---	---	--

## PHỤ LỤC

### MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

### BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị giải quyết 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 cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen**

#### 1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Thời gian tham gia kháng chiến: ..... năm

Được tặng Bằng khen: .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

#### 2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là ....(\*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

.... ngày... tháng... năm ...

**Người khai**

Họ và tên

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

## 15. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010803)

### 15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li><li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	23 ngày
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp xã: Công chức Nội vụ kiểm tra, xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ cấp huyện.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo UBND cấp xã + Văn thư UBND cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Cấp huyện: Phòng Nội vụ tổng hợp, lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ + Lãnh đạo Phòng Nội vụ	04 ngày 2,5 ngày



		+ Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày
		<p>d) Cấp tỉnh: Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, tham mưu lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở ký ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.</p>	11 ngày
		+ Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 ngày
		+ Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
		+ Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	<p>0,5 ngày</p>
--------------------------	---	---	-----------------

## **15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- Văn bản ủy quyền.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ.

**15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**15.6. Phí, lệ phí:** Không.

**15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 28 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**15.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>kho lưu trữ của Tỉnh.</p>
---	---	------------------------------

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

Kính gửi: .....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ<sup>1</sup>: .....

Quê quán: .....

Bằng “Tổ quốc ghi công” số..... theo Quyết định số:..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
...					

....., 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> Ghi họ và tên liệt sĩ.

**16. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.010804)**

**16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	23 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp xã: Công chức Nội vụ kiểm tra, xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ gửi Phòng Nội vụ cấp huyện.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Cấp huyện: Phòng Nội vụ tổng hợp, lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Nội vụ (qua chuyên môn).	07 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ + Lãnh đạo Phòng Nội vụ	04 ngày 2,5 ngày

		+ Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày
		d) Cấp tỉnh: Công chức chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở ký ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		+ Chuyên viên phòng chuyên môn + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.  Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	0,5 ngày



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ.

**16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

**16.6. Phí, lệ phí:** không.

**16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 30 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.

**16.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Như mục 16.2;</li> <li>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	phòng chuyên môn	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

**BẢN KHAI<sup>1</sup>**

**Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng<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 Chủ tịch nước.

**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 BMVNAH: .....

BMVNAH 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.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

<sup>3</sup> Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

<sup>4</sup> BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

**17. 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 (1.010805)**

**17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	23 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp xã: Công chức Nội vụ kiểm tra, xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ gửi Phòng Nội vụ cấp huyện.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ	03 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1,5 ngày
		+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
		b) Cấp huyện: Phòng Nội vụ tổng hợp, lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ	04 ngày
		+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ	2,5 ngày

		+ Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày
		d) Cấp tỉnh: Phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở ký ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		+ Chuyên viên phòng chuyên môn + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.  Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	0,5 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- 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.
- 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.
- 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.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân**

## **17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ.**

**17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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.

**17.6. Phí, lệ phí:** không.**17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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).

**17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không**17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 32 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**17.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 17.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến



<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>kho lưu trữ của Tỉnh.</p>
---	---	----------------------------------

**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.

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

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

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

## 18. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (1.010810)

### 18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>Người bị thương lập bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương.</li> <li>- Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì kèm theo kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả thủ tục hành chính, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy xác nhận.	207 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh)	206 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết	

	<p>định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	
	<p>a) Cấp xã: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, công chức nội vụ kiểm tra, xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại Ủy ban nhân dân xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; 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.</p> <p>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; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	62 ngày

		<p>Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức nội vụ</li> <li>+ Niêm yết công khai</li> <li>+ Lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>+ Văn thư UBND cấp xã</li> </ul>	<p>15 ngày</p> <p>40 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		<p>b) Cấp huyện: kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.</li> </ul> <p>Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác.</p>	<p>60 ngày</p>

		<p>- Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn) để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.</p> <p>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> <li>+ Chuyên viên Ủy ban nhân dân huyện</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân huyện</li> </ul>	<p>20 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>30 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		d) Cấp tỉnh:	Không quy định



		- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn) nơi người bị thương thường trú.	
		- Phòng chuyên môn kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.	12 ngày
		Hội đồng giám định y khoa kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ.	60 ngày
		Kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	12 ngày
		+ Chuyên viên phòng chuyên môn	06 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất</li> </ul>	0,5 ngày

		<p>trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:
  - + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)
  - + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).
- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:
  - + Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**18.3.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**18.4.Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ; Sở Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

**18.5.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần.

- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

**18.6. Phí, lệ phí:** Không.

**18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

**18.9.Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 81 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### **18.10.Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 18.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

### 19. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (1.010812)

#### 19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	17 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	16 ngày làm việc
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp xã: Công chức Nội vụ kiểm tra, xác minh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày làm việc
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc; 1,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc;

		b) Cấp huyện: Chuyên viên Phòng Nội vụ kiểm tra, xác minh hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ ban hành văn bản kèm các giấy tờ gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày làm việc
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ + Lãnh đạo Phòng Nội vụ + Văn thư Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc; 2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;
		d) Cấp tỉnh: công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh, tham mưu lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 ngày làm việc
		+ Chuyên viên phòng chuyên môn + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc



		chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

## **19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ.

**19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

**19.6. Phí, lệ phí:** không.

**19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

**19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 113 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

**19.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 19.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

**1. Thông tin về người đề nghị<sup>1</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người có công: .....

**2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Là .....<sup>2</sup>..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể .....%, .....<sup>3</sup>

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và 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 đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>2</sup> Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.

<sup>3</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

## 20. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010816)

### 20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>- Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học thì cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</p> <p>- Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học thì cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</p> <p>- Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển

		<p>lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	31-96 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, Sở Nội vụ)	30-95 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết	

	định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
	<b>* Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</b>	95 ngày
	<b>Bước 1:</b> Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
	<b>Bước 2:</b> Chuyên viên Phòng Nội vụ kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	04 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
	<b>Bước 3:</b> công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị	12 ngày



	<p>định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.</p> <p>Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Nội vụ cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	<p>06 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
	<p><b>Bước 4:</b> Hội đồng giám định y khoa kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ.</p>	60 ngày
	<p><b>Bước 5:</b> kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa thì chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định cấp</p>	11 ngày

	giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	05 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
	<i>* Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</i>	95 ngày
	<b>Bước 1:</b> Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
	<b>Bước 2:</b> Chuyên viên Phòng Nội vụ kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	04 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		<p><b>Bước 3:</b> Công chức phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con để đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con để còn sống thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở Nội vụ cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.</p>	12 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	06 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		<b>Bước 4:</b> Hội đồng giám định y khoa kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Nội vụ.	60 ngày
		<b>Bước 5:</b> Kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa thì công chức phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	05 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày

		<b>* Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ</b>	30 ngày
		<b>Bước 1:</b> Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Nội vụ.	12 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	08 ngày 3,5 ngày 0,5 ngày
		<b>Bước 2:</b> Chuyên viên Phòng Nội vụ kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ + Lãnh đạo Phòng Nội vụ + Văn thư Phòng Nội vụ	04 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		<b>Bước 3:</b> Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ có công có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở Nội vụ cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời	11 ngày

		thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	05 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p>	0,5 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, Sở Nội vụ.



### **20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

- Giấy chứng nhận người có công.

### **20.6. Phí, lệ phí: không.**

### **20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

### **20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

(a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:

- Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.
- Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.
- Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.
- Thanh niên xung phong tập trung.
- Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

(b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.

(c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:

- Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

- Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sống chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

### **20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 56 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **20.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 20.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Bộ phận Tiếp nhận	

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	và Trả kết quả	
--	----------------	--

## 21. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010817)

### 21.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	96 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, Sở Nội vụ)	95 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	04 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.	12 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	06 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		d) Hội đồng giám định y khoa kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ.	60 ngày
		d) Kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa thì chuyên viên chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số	11 ngày

		131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	05 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.	0,5 ngày

	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--

## **21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.
- c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:
  - Giấy X Y Z.
  - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm



xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

- Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**21.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**21.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, Sở Nội vụ.

**21.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

**21.6. Phí, lệ phí:** không.

**21.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**21.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**21.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 57 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**21.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 21.10;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

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

**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm... đến tháng ... năm...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay<sup>1</sup>: .....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)**

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
-----	--------	----------	-------------------------------------	-------------------------------------

1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm .....

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

Ông (bà) ..... hiện thường trú  
tại ..... và có chữ ký trên bản khai  
là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:** <sup>1</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

**22. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (1.010818)**

**22.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	23 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	04 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	06 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc



<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	<p>0,5 ngày</p>
--------------------------	---	---	-----------------

## **22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đầy như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**22.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**22.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ.

**22.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đầy.

**22.6. Phí, lệ phí:** không.

**22.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đầy (Mẫu số 10 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**22.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Địa điểm bị tù, đầy để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đầy được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Nội vụ ban hành.

### **22.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 62 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

### **22.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 22.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	

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

-----

**BẢN KHAI<sup>1</sup>**

**Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc  
và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú<sup>2</sup>: .....Thời kỳ tham gia hoạt động<sup>3</sup>: .....

Bị bắt tù, đày từ ngày..... tháng... năm..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày: .....

Lý do bị bắt tù, đày:..... Nơi bị tù: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>4</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 người bị bắt tù, đày: .....

Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>5</sup>./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>6</sup>

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: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

<sup>3</sup> Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

<sup>4</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>5</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

<sup>6</sup> Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

**23. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (1.010819)**

**23.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	23 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ	04 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	2,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	06 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp	0,5 ngày



	<p>xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	---	--

### **23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
  - + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**23.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**23.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ.

**23.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

**23.6. Phí, lệ phí:** không.

**23.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**23.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**23.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 66 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**23.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 23.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

-----

**BẢN KHAI<sup>1</sup>****Để giải quyết chế độ .....<sup>2</sup>****1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: ..... Bí danh:.....

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

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

Quê quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>3</sup>: .....Thành tích giúp đỡ cách mạng <sup>4</sup>: .....Được tặng<sup>5</sup>: .....**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp <sup>6</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng: .....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>7</sup>./.

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm .....

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

Ông (bà) ..... hiện thường trú

(Ký, ghi rõ họ và tên)

tại ..... và có chữ ký trên bản khai

là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

<sup>3</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>4</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

<sup>5</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>6</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>7</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## 24. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (1.010820)

### 24.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	23 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ	04 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	2,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	06 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp	0,5 ngày



	<p>xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	---	--

## **24.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
  - + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**24.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**24.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ/Sở Nội vụ.

**24.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

**24.6. Phí, lệ phí:** không.

**24.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**24.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**24.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 69 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

**24.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 24.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

-----

**BẢN KHAI<sup>1</sup>****Để giải quyết chế độ .....<sup>2</sup>****1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: ..... Bí danh:.....

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

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

Quê quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>3</sup>: .....Thành tích giúp đỡ cách mạng <sup>4</sup>: .....Được tặng<sup>5</sup>: .....**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp <sup>6</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng: .....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>7</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm .....

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

Ông (bà) ..... hiện thường trú  
tại ..... và có chữ ký trên bản khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

<sup>3</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>4</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

<sup>5</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>6</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>7</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

**25. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (1.010821)**

**25.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p><b>* Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:</b></p> <p>Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐCP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.</p> <p><b>* Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:</b></p> <p>- Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐCP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức nội vụ hoặc Phòng Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15-24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	14 - 23 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	

		<b>* Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.</b>	23 ngày, trong đó:
		<p>a) Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Nội vụ nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.</p> <p>Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.</p>	12 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	05 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ người có công, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.	06 ngày



		+ Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		+ Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
		+ Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
		<b>* Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý</b>	14 ngày
		Nếu trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Phòng Nội vụ nơi người học thường trú.	
		a) Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đơn và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.	03 ngày
		+ Công chức Nội vụ	02 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
		+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	05 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.	06 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	03 ngày 01 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	<p>0,5 ngày</p>
--------------------------	---	---	-----------------

## **25.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**25.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**25.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ.

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**25.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

**25.6. Phí, lệ phí:** không.

**25.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**25.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

**25.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 97 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### **25.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 25.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo****I. Thông tin về người có công**

Họ và tên: .....

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

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

Số điện thoại: .....

Là <sup>1</sup> .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có): .....

Số hồ sơ người có công: .....

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp: .....

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND/GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

**Thông tin về người đề nghị<sup>2</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với người có công: .....

## 2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi<sup>3</sup>

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm .....

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>4</sup>

**Người khai**

Nội dung khai và có chữ ký trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu, họ và tên)

---

### Ghi chú:

<sup>1</sup> Ghi ra loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

<sup>2</sup> Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

<sup>3</sup> Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

<sup>4</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

-----

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Đang theo học tại cơ sở giáo dục**

**Phần I: Dành cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông**

Trường: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh: .....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học:.....

**Phần II: Dành cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học**

Trường: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ:.....

Xác nhận học sinh/sinh viên: .....

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

Hiện đang học khoa: .....

Năm thứ ..... Học kỳ: ..... Năm học:.....

Khóa học ..... Thời gian khóa học .....(năm);

Hình thức đào tạo: .....

Đề nghị Phòng Nội vụ xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**



## 26. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (1.010824)

### 26.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	24 - 31 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	23 - 30 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<b>* Trợt cấp một lần</b>	23 ngày
		a) Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	04 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên Phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.	11 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 ngày 03 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		<b>* Trợ cấp mai táng</b>	23 ngày
		a) Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày

		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ + Lãnh đạo Phòng Nội vụ + Văn thư Phòng Nội vụ	04 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.	11 ngày
		+ Chuyên viên phòng chuyên môn + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	04 ngày 03 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		<b>* Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng</b>	30 ngày

		<p>a) Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận bản khai.</li> <li>- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.</li> <li>- Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.</li> <li>- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.</li> <li>- Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Nội vụ tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.</li> </ul>	12 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	07 ngày 04 ngày 01 ngày

		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ giấy tờ gửi về Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn).	07 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ + Lãnh đạo Phòng Nội vụ + Văn thư Phòng Nội vụ	04 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở:  - Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.  - Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng	11 ngày

		<p>theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	<p>05 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp</p>	<p>0,5 ngày</p>

	<p>xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	---	--

## **26.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

#### *a) Trọ cấp một lần, mai táng*

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

#### *b) Trọ cấp tuất hằng tháng, trọ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:*



- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.
- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**26.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân

**26.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**26.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.
- Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

**26.6. Phí, lệ phí:** không.

**26.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**26.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng
- + Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.
- + Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:

+/- Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

+/- Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

+ Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

### **26.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 122-124 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **26.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 26.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>kho lưu trữ của Tỉnh.</p>
---	---	----------------------------------

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

-----

**BẢN KHAI****Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần****1. Họ và tên người có công từ trần:**

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Thuộc đối tượng người có công<sup>1</sup>: .....

Quyết định hưởng trợ cấp số: ..... ngày... tháng ... năm... của .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có): .....

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của .....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần: .....

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng ..... năm .....

**2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:****a) Cá nhân**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện theo pháp luật: ..... Chức vụ:.....

Số điện thoại: .....

### 3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

### 4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân <sup>2</sup>

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại <sup>3</sup>
1						
2						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật <sup>1</sup>	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
....						

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và 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> Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

<sup>2</sup> Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

<sup>3</sup> Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

<sup>4</sup> Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

## 27. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (1.010825)

### 27.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	24 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	23 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Công chức Nội vụ kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi về Sở Nội vụ (qua Phòng chuyên môn).	07 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	04 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.	11 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	05 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	<p>0,5 ngày</p>
--------------------------	---	---	-----------------

## 27.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
  - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:
- + Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**27.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**27.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**27.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

**27.6. Phí, lệ phí:** không.

**27.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**27.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**27.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 29 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### **27.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 27.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

-----

**BẢN KHAI****Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

Họ và tên người đề nghị: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

**1. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ: .....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Ngày tháng năm hy sinh: .....

Bằng Tổ quốc ghi công số ..... Quyết định số ..... ngày.... tháng... năm ..... của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú ( <i>Nếu chết ghi rõ thời gian</i> )	Hoàn cảnh hiện tại <sup>1</sup>
1						
2						
...						

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và 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> Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

**28. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010829)**

**28.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p><b>* Trường hợp chưa được hỗ trợ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ol> <p><b>* Trường hợp đã được hỗ trợ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> <li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		<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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát đơn vị chuyên môn để giải quyết theo quy trình, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển Sở Nội vụ (qua Phòng chuyên môn) đối với trường hợp chưa được hỗ trợ.</li> <li>- Chuyển Phòng Nội vụ đối với trường hợp đã được hỗ trợ.</li> </ul>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>* Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ</b>	
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Phòng chuyên môn xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	09 ngày làm việc
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	

		<b>Bước 1:</b> Chuyên viên Phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ và lưu đơn đề nghị.	02 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<b>Bước 2:</b> Chuyên viên Phòng Nội vụ tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ gửi về Sở Nội vụ (qua Phòng chuyên môn) và nơi quản lý mộ liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ.  Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	02 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;

		<b>Bước 3:</b> Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	01 ngày làm việc
		<b>Bước 4:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 03 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc.
		<b>Bước 5:</b> Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.</li> <li>- Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.</li> <li>- Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</li> </ul>	01 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 03 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc.
		<p><b>Bước 6:</b> Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.</p> <p>Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.</p>	02 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 tiếng làm việc; 02 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc;
		<b>* Đối với trường hợp đã được hỗ trợ</b>	
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc, trong đó:

	xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
	1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
	2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	09 ngày làm việc
	Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
	<b>Bước 1:</b> Chuyên viên Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ; lưu đơn đề nghị.	03 ngày làm việc
	<b>Bước 2:</b> Chuyên viên Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ gửi về Sở Nội vụ (qua Phòng chuyên môn) và nơi quản lý mộ liệt sĩ.  Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.	02 ngày làm việc

		Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;
		<b>Bước 3:</b> Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	01 ngày làm việc
		<p><b>Bước 4:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:</p> <p>Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p>	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 03 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc.

		<b>Bước 5:</b> Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 03 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc.
		<p><b>Bước 6:</b> Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.</p> <p>Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.</p>	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 tiếng làm việc; 02 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc;

		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện, cấp tỉnh để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p>



		Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
--	--	---	--

## **28.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

#### ***- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:***

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

#### ***- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:***

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **28.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân**

## **28.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.

## **28.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác.

**28.6. Phí, lệ phí:** không.

**28.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**28.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**28.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 159 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**28.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 28.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng chuyên môn	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Bộ phận Tiếp nhận	

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	và Trả kết quả	
--	----------------	--

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Di chuyển hài cốt liệt sĩ**

Kính gửi: .....<sup>1</sup> .....

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>2</sup>: .....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên: .....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Ngày tháng năm hy sinh ..... tại .....

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:<sup>3</sup> .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ về an táng ..... tại<sup>4</sup> .....

Đề nghị cơ quan Nội vụ xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và 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> Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>2</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>3</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày... tháng... năm.....của Sở Nội vụ.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>4</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

**29. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010830)**

**29.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Sở Nội vụ (qua Phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>* Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ</b>	09 ngày làm việc, trong đó:
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Phòng chuyên môn xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	08 ngày làm việc
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<b>Bước 1:</b> Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	02 ngày làm việc
		+ Chuyên viên Phòng chuyên môn + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;

		+ Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc.
		<b>Bước 2:</b> Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.	Không quy định
		<b>Bước 3:</b> Chuyên viên Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	01 ngày làm việc
		+ Chuyên viên Phòng Nội vụ + Lãnh đạo Phòng Nội vụ + Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc; 03 giờ làm việc; 01 giờ làm việc;
		<b>Bước 4:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:  Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày làm việc
		+ Công chức Nội vụ	0,5 ngày làm việc;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	03 giờ làm việc; 01 giờ làm việc.
		<p><b>Bước 5:</b> Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:</p> <p>Chi hỗ trợ tiền cát bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.</p> <p>Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p>	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 03 giờ làm việc; 01 giờ làm việc.
		<p><b>Bước 6:</b> Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	02 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> </ul>	01 ngày làm việc;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 03 giờ làm việc; 01 giờ làm việc;
		Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 giờ làm việc; 02 giờ làm việc; 01 giờ làm việc; 01 giờ làm việc;
		<b>* Đối với trường hợp đã được hỗ trợ</b>	09 ngày làm việc, trong đó:
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	08 ngày làm việc

		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<b>Bước 1:</b> Chuyên viên Phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	02 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<b>Bước 2:</b> Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ về việc di chuyển hải cốt liệt sĩ.	Không quy định
		<b>Bước 3:</b> Chuyên viên Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ tham mưu lãnh đạo Phòng Nội vụ lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.	01 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 03 giờ làm việc; 01 giờ làm việc;
		<p><b>Bước 4:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:</p> <p>Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p>	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 03 giờ làm việc; 01 giờ làm việc.
		<p><b>Bước 5:</b> Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm:</p> <p>Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.</p> <p>Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p>	01 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc; 03 giờ làm việc; 01 giờ làm việc;
		<b>Bước 6:</b> Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định này.	02 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 03 giờ làm việc; 01 giờ làm việc.
		Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	03 giờ làm việc; 02 giờ làm việc; 02 giờ làm việc; 01 giờ làm việc.

		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện, cấp tỉnh để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
--	--	---	--

## **29.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.
- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**29.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

### **29.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **29.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ

### **29.6. Phí, lệ phí: không.**

### **29.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

### **29.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

#### **a) Yêu cầu**

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

### ***b) Điều kiện***

Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau:

- Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

- Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

### **29.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 160 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **29.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 29.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng chuyên môn	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Di chuyển hài cốt liệt sĩ**

Kính gửi: .....<sup>1</sup> .....

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>2</sup>: .....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên: .....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Ngày tháng năm hy sinh ..... tại .....

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:<sup>3</sup> .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ về an táng ..... tại<sup>4</sup> .....

Đề nghị cơ quan Nội vụ xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và 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> Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>2</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>3</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày... tháng... năm.....của Sở Nội vụ.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>4</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

### 30. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (2.002308)

#### 30.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm	Không quy định thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ; Sở Nội vụ), trong đó:	Không quy định thời gian giải quyết
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp xã: Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển giao hồ sơ cho công chức Nội vụ cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sai có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp gửi Phòng Nội vụ cấp huyện.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Cấp huyện: Phòng Nội vụ lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công).	
		c) Cấp Tỉnh: Phòng Người có công có trách nhiệm có trách nhiệm ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí; dự thảo Quyết định hỗ trợ mai táng phí chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở ký ban hành.	
		Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho	0,5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

### 30.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH:

- + Thẻ đội viên;

- + Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong;

- + Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong;

- + Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.

Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**30.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết.

**30.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ; Sở Nội vụ.

**30.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng.

**30.6. Phí, lệ phí:** không

**30.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Giấy chứng nhận Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

**30.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**30.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

- Khoản 2, Điều 2 và Điều 4, Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.



- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

### **30.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 30.2;</li> <li>- Quyết định hỗ trợ mai táng phí;</li> <li>- Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Người có công	Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Nội vụ
Các biểu mẫu theo khoản 1 Điều 9 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**TỈNH ĐOÀN, THÀNH  
ĐOÀN**

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp**

**BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN..... CHỨNG NHẬN**

Ông (bà):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp  
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Tham gia thanh niên xung phong ngày.....tháng.....năm .....

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày..... tháng..... năm .....

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh  
niên xung phong theo quy định./.

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)  
Cựu TNXP cấp tỉnh  
Chủ tịch  
(Ký tên, đóng dấu)**

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
Bí thư  
(Ký tên, đóng dấu)**

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

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)**  
**LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp  
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Chết ngày .....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai tử số:....., ngày....tháng....năm.....của Ủy ban  
 nhân dân cấp xã:.....

Số thẻ bảo hiểm y tế:..... do Giám đốc Bảo hiểm y tế tỉnh  
 (thành phố):..... cấp ngày....tháng....năm.....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày  
 ..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Xác nhận của UBND cấp xã**

**Chủ tịch**

(ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**Người (đại diện tổ chức)**

**nhận trợ cấp mai táng**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)**  
**LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp  
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau: .....

.....

Chết ngày .....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai tử số:....., ngày.....tháng.....năm..... của Ủy  
 ban nhân dân cấp xã:.....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp  
 ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngày  
 .....tháng.....năm.....  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
**Chủ tịch**  
*(ký tên, đóng dấu)*

....., ngày..... tháng ..... năm .....  
**Người (đại diện tổ chức)**  
**nhận trợ cấp mai táng**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

### 31. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001157)

#### 31.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Đối tượng thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã tử trận) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Văn phòng – Thống kê để giải quyết theo quy trình.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Văn phòng – Thống kê để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, công chức Văn phòng – Thống kê xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó:	24 ngày làm việc
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<b>a) Cấp xã:</b> Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển giao hồ sơ cho công chức Văn phòng – Thống kê cấp xã kiểm tra, tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy	05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.</p> <p>Sau đó, tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>+ Văn thư UBND cấp xã</li> </ul>	03 ngày làm việc; 1,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;
		<p><b>b) Cấp huyện:</b> Kkê từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).</p>	05 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo UBND huyện</li> <li>+ Văn thư UBND huyện</li> </ul>	02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p><b>c) Cấp Tỉnh:</b></p> <p>- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Mẫu số 9, Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần lập theo Mẫu số 12, Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.</p> <p>Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.</p>	14 ngày làm việc
		<p><b>a) Sở Nội vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul> <p><b>b) UBND Tỉnh</b></p>	<p><b>07 ngày làm việc</b></p> <p>03 ngày làm việc;</p> <p>02 ngày làm việc;</p> <p>1,5 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p> <p><b>03 ngày làm việc</b></p>
		- Kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc	04 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ.</p> <p>Sở Nội vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.</p>	
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Văn phòng – Thống kê của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

### 31.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

+ Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

- Bản khai cá nhân:

Trường hợp TNXP còn sống thì lập theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Trường hợp TNXP đã từ trần thì thân nhân TNXP lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**31.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP.

**31.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

**31.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

**31.6. Phí, lệ phí:** không

**31.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân xung phong (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

**31.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**31.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **31.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 31.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	UBND cấp xã	Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Tỉnh
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp  
 ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm ..... Đơn vị .....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã.....huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm .....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

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

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Mẫu số 6**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần**

Họ và tên người đứng khai.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp  
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Là (ghi rõ mối quan hệ) .....

Đối với ông (bà) .....

Quê quán.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm ..... Đơn vị .....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã.....huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm .....

Đã chết ngày..... tháng..... năm .....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có: .....

.....

.....

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

### 32. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001396)

#### 32.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Đối tượng thanh niên xung phong (TNXP) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Văn phòng – Thống kê để giải quyết theo quy trình.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Văn phòng – Thống kê để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.</p>
		<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Văn phòng – Thống kê xử lý, xem xét,</p>	<p>25 ngày làm việc</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó:	24 ngày làm việc
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<b>a) Cấp xã:</b> Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển giao hồ sơ cho công chức Văn phòng – Thống kê cấp xã kiểm tra, tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).	05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.</p> <p>Sau đó, tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Văn phòng – Thống kê</li> <li>+ Lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>+ Văn thư UBND cấp xã</li> </ul>	<p>03 ngày làm việc;</p> <p>1,5 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p>
		<b>b) Cấp huyện:</b> Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).	05 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo UBND huyện</li> <li>+ Văn thư UBND huyện</li> </ul>	<p>02 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>
		<b>c) Cấp Tỉnh:</b>	14 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng lập theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.</p> <p>Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.</p>	
		<p><b>a) Sở Nội vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul> <p><b>b) UBND Tỉnh</b></p>	<p><b>07 ngày làm việc</b></p> <p>03 ngày làm việc;</p> <p>02 ngày làm việc;</p> <p>1,5 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p> <p><b>03 ngày làm việc</b></p>
		<p>- Kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp hàng tháng kèm</p>	04 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp hàng tháng, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ.</p> <p>Sở Nội vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo quy định.</p>	
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Văn phòng – Thống kê của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phân mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

### 32.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

+ Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

- Bản khai cá nhân lập theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ theo quy định, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**32.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thanh niên xung phong.

**32.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

**32.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong.

**32.6. Phí, lệ phí:** không

**32.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

**32.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**32.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **32.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 32.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Sở Nội vụ	Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Nội vụ
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp  
ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm ..... Đơn vị .....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã.....huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm .....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có: .....

.....

.....

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

**Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:**

- Cô đơn, không chồng (vợ), con: .....

- Tình trạng sức khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**33. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (1.010811)**

**33.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi thường trú hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Nội vụ cấp huyện để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyên viên Phòng Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	42 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ)	41 ngày làm việc
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp huyện:	22 ngày làm việc
		- Công chức Phòng Nội vụ kiểm tra, đối chiếu và trình lãnh đạo Phòng lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công).	12 ngày làm việc
		+ Công chức Phòng Nội vụ + Lãnh đạo Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc; 3,5 ngày làm việc;

		+ Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc;
		<p>b) Cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển về Phòng Nội vụ hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.</li> <li>- Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> <li>- Hằng năm, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm d khoản 2 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Phòng Nội vụ hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện.</li> </ul>	20 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	10 ngày làm việc; 07 ngày làm việc; 2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;

		c) Cấp huyện:	09 ngày làm việc
		<p>- Sau khi nhận được Sổ theo dõi, có trách nhiệm giao sổ và chỉ trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.</p> <p>- Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hằng năm, căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi về Sở Nội vụ để phê duyệt.</p>	05 ngày làm việc
		- Kể từ ngày nhận được danh sách đã phê duyệt, có trách nhiệm chỉ cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	04 ngày làm việc
		<p>+ Công chức Phòng Nội vụ</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p> <p>+ Văn thư Phòng Nội vụ</p>	<p>02 ngày làm việc;</p> <p>1,5 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p>
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03	<p>Trả lại hồ sơ không quá</p> <p>03 ngày làm việc</p>

		ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

### 33.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**33.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**33.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Phòng Nội vụ; Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; Sở Nội vụ.

**33.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

**33.6. Phí, lệ phí:** không.

**33.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**33.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.

**33.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 90 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **33.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 34.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,**  
**thiết bị phục hồi chức năng**

Kính gửi: .....<sup>1</sup> .....

Họ và tên: .....

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

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

Số điện thoại: .....

Đang hưởng trợ cấp: .....

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp: .....

Số hồ sơ: .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có): .....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
2	
...	

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>2</sup>

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> Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

<sup>2</sup> UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an

**34. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (1.010814)**

**34.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li><li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	17 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ)	16 ngày
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp xã: Công chức Nội vụ cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi Sở Nội vụ (qua phòng chuyên môn)	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Cấp tỉnh: Phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ người có công đề tham mưu lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.	11 ngày

		Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	05 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p>	0,5 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

### **34.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **34.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân**

### **34.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ.**

**34.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

### **34.6. Phí, lệ phí: không.**

### **34.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/ thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**34.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**34.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 115 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.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

**34.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 34.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận .....<sup>1</sup>.....**

Kính gửi: .....<sup>2</sup>

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Tôi là<sup>3</sup> .....

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số <sup>4</sup> .....

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận <sup>5</sup>.....

Lý do<sup>6</sup>: .....

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>7</sup>

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/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>2</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

<sup>3</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

<sup>4</sup> Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

<sup>5</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>6</sup> Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

<sup>7</sup> Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTĐXH quản lý.



### 35. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (1.010815)

#### 35.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li><li>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	37 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Sở Nội vụ)	36 ngày
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp xã: Công chức Nội vụ cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	05 ngày
		+ Công chức Nội vụ + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số	20 ngày

	131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người hưởng trợ cấp thường trú.	
	c) Cấp tỉnh: Phòng chuyên môn Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ người có công để tham mưu lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	11 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	05 ngày 04 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
	Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	<p>0,5 ngày</p>
--------------------------	---	---	-----------------

### 35.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.
- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

- + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.
- + Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90- CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).
- + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.
  - Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:
    - + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.
    - + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.
    - + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.
  - b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:*
    - Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.
    - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:
      - + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.
      - + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức đề thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.
    - Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**35.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**35.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ.

**35.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Giấy chứng nhận người có công.

**35.6. Phí, lệ phí:** không.

**35.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

### **35.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.

- Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Không xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.

### **35.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 4-13 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của

Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

### 35.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 35.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



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

-----  
**BẢN KHAI<sup>1</sup>**

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng  
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....  
Quê quán: .....  
Nơi thường trú:<sup>2</sup> .....  
Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....  
Nguyên là: ..... Cơ quan, đơn vị: .....  
Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm .....  
Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm ..... Thuộc diện:<sup>3</sup> .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>4</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 người hoạt động cách mạng: .....  
Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng... năm ...<sup>5</sup>./.

..., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm

Xác nhận của UBND cấp xã

.....

Ông (bà) ..... hiện thường trú tại

**Người khai**

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>3</sup> Ghi rõ thuộc diện thoát ly hay không thoát ly.

<sup>4</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>5</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

-----

**BẢN KHAI<sup>1</sup>**

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú:<sup>2</sup> .....

Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....

Nguyên là: ..... Cơ quan, đơn vị: .....

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm .....

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm .....

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>3</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng: .....

Người hoạt động cách mạng 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: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>3</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>4</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## II. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động (2.002341)

### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở quyết định. Sau khi Quyết định hỗ trợ được phê duyệt thì chuyển cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả kinh phí hỗ trợ.	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc

		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, cơ quan Bảo hiểm xã hội), trong đó:	09 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; chuyển hồ sơ cho cơ quan Bảo hiểm xã hội ra thông báo hỗ trợ; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<b>a) Sở Nội vụ</b> + Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ <b>b) Cơ quan Bảo hiểm xã hội</b> + Chuyên viên cơ quan Bảo hiểm xã hội + Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội + Lãnh đạo cơ quan Bảo hiểm xã hội + Văn thư cơ quan Bảo hiểm xã hội	<b>04 ngày làm việc</b> 2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc. <b>05 ngày làm việc</b> 2,5 ngày làm việc 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

		cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

\* **Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:**

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.
- Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

**\* Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp:**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.
- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

**\* Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.
- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.
- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

**\* Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.



**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người sử dụng lao động.

**1.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, cơ quan Bảo hiểm Xã hội

**1.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

**1.6. Phí, lệ phí:** không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

**\* Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp**

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Điều 55 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên;
- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi;
- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

**\* Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp**

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí để khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động;
- Đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

**\* Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**

Người lao động được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.
- Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp.
- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm các nghề, công việc gây bệnh nghề nghiệp.

**\* Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**

Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động có đủ các điều kiện sau:

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động;
- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

**1.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.
- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ**

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo  
chuyển đổi nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....<sup>(1)</sup>

## I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở<sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở<sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: ..... Điện thoại di động: <sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện<sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ

## II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là..... đồng.

Bằng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở<sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản:.....

- Số tài khoản:.....

- Tại Ngân hàng/kho bạc:.....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng:<sup>(7)</sup>

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

- Luru: VT...

## DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số... ngày tháng....năm.... của cơ sở<sup>(2)</sup>)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại người lao động (nếu có)	Công việc khi bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề (nếu có)	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	<b>Tổng cộng</b>										

### **Ghi chú**

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

Mẫu số 05

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh  
nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ.....<sup>(1)</sup>

## I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở<sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở<sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: ..... Điện thoại di động: <sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện<sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

## II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ..... /2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là..... đồng.

Bằng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở<sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại Ngân hàng/kho bạc: .....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng:<sup>(7)</sup>

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ  
KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

(Kèm theo Văn bản số ..... ngày ... tháng ... năm.... của cơ sở<sup>(2)</sup>....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (Nếu có)	Mức kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	<b>Tổng cộng</b>										

**Ghi chú**

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở,

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.



<sup>(6)</sup> Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

<sup>(7)</sup> Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ**

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh  
nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ.....<sup>(1)</sup>

## I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở<sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở<sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: ..... Điện thoại di động:.....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện<sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ.....

## II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là..... đồng.

Bằng chữ .....

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng:<sup>(6)</sup>

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ  
CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP**  
(Kèm theo Văn bản số..... ngày \_\_\_\_\_ tháng....năm.... của cơ sở <sup>(2)</sup> ....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Bệnh nghề nghiệp được điều trị	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp (nếu có)	Mức kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1											1. Chuyển khoản: + Số tài khoản: ... + Ngân hàng:..... 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
2												
...												
<b>Tổng cộng</b>												

**Ghi chú**

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

(7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;
- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ**

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục  
hồi chức năng lao động

Kính gửi: Sở Nội vụ.....<sup>(1)</sup>

## **I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở<sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở<sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: <sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện<sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ.....

## **II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là..... đồng.

Bằng chữ .....

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng:<sup>(6)</sup>

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT,...

### **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

## DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG

(Kèm theo Văn bản số..... ngày ..... tháng....năm.... của cơ sở <sup>(2)</sup> ....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng (nếu có)	Mức kinh phí phục hồi chức năng lao động đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1										1. Chuyển khoản: + Số tài khoản:... + Ngân hàng:..... 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH , + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
2											
...											
<b>Tổng cộng</b>											

### Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐ .

(7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;
- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

**2. Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (2.002343)**

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở quyết định. Sau khi Quyết định hỗ trợ được phê duyệt thì gửi Quyết định kèm danh sách dữ liệu hỗ trợ đến Bảo hiểm xã hội Tỉnh thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ theo quyết định.	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, Bảo hiểm xã hội Tỉnh), trong đó:	09 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội ra thông báo hỗ trợ; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	
		<p><b>a) Sở Nội vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul> <p><b>b) Bảo hiểm xã hội Tỉnh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Bảo hiểm xã hội Tỉnh</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn Bảo hiểm xã hội Tỉnh</li> <li>+ Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Tỉnh</li> <li>+ Văn thư Bảo hiểm xã hội Tỉnh</li> </ul>	<p><b>04 ngày làm việc</b></p> <p>2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.</p> <p><b>05 ngày làm việc</b></p> <p>2,5 ngày làm việc 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;</p>
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>

		có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

## **2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có

chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.

- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người sử dụng lao động, người lao động.

**2.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Bảo hiểm xã hội Tỉnh.

**2.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

**2.6. Phí, lệ phí:** không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong khoảng thời gian bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm nghề, công việc gây ra bệnh nghề nghiệp.

- Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh nghề nghiệp.

**2.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Về việc hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp**Kính gửi: Sở Nội vụ .....<sup>(1)</sup> .....**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày tháng năm sinh: ..... Giới tính .....
3. Địa chỉ nơi cư trú: .....
4. Điện thoại: .....
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân: .....  
Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội: .....
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện: .....
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện: .....
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp): .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ<sup>(2)</sup>:

- ☐ Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, với số tiền là: ..... đồng
- ☐ Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, với số tiền là: ..... đồng

b) Hình thức nhận kinh phí hỗ trợ<sup>(3)</sup>

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản: .....

+ Ngân hàng .....

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng: <sup>(4)</sup>

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh ..... xem xét, hỗ trợ theo quy định.

Tài liệu có gửi kèm theo:

- .....

- .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

<sup>(1)</sup> Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

<sup>(2)</sup> Đánh dấu X vào ô trống ☐ các nội dung đề nghị hỗ trợ và ghi cụ thể số tiền tương ứng với mỗi nội dung đề nghị.

<sup>(3)</sup> Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;

- Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống ☐ tương ứng.

<sup>(4)</sup> Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

### 3. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (2.000111)

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở ký ban hành Quyết định. Sau khi Quyết định hỗ trợ được phê duyệt thì chuyển cơ quan bảo hiểm xã hội ra thông báo hỗ trợ.	20 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, Bảo hiểm xã hội Tỉnh), trong đó:	19 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo	

		Sở quyết định; chuyển Bảo hiểm xã hội tỉnh ra thông báo hỗ trợ; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<b>a) Sở Nội vụ</b> + Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ <b>b) Bảo hiểm xã hội tỉnh</b> + Chuyên viên Bảo hiểm xã hội Tỉnh + Lãnh đạo phòng chuyên môn Bảo hiểm xã hội Tỉnh + Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Tỉnh + Văn thư Bảo hiểm xã hội Tỉnh	<b>14 ngày làm việc</b> 9 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc. <b>5 ngày làm việc</b> 2,5 ngày làm việc 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận 1 cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	0,5 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

### **3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.
- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật gồm và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **3.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động**

### **3.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm Xã hội Tỉnh.

**3.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và thực hiện hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**3.6. Phí, lệ phí:** không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và danh sách (*Mẫu 11 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020*);

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Quy định tại Điều 32 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020

Người sử dụng lao động được nhận kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:

- Người sử dụng lao động có thời gian liên tục đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện từ đủ 12 tháng trở lên cho đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Thuê tổ chức huấn luyện có đủ điều kiện theo quy định hoặc tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện lần đầu hoặc huấn luyện định kỳ theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Thực hiện báo cáo định kỳ công tác an toàn, vệ sinh lao động, báo cáo tình hình tai nạn lao động của năm trước liền kề năm đề nghị cho Sở Nội vụ theo đúng quy định của pháp luật.

**3.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**Mẫu số 11**

Cơ quan chủ quản....

**TÊN CƠ SỞ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn  
luyện ATVSLĐ năm 2019**Kính gửi:** Sở Nội vụ .. (1) ..**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở (2) : .....
2. Địa chỉ trụ sở (3) : .....
3. Điện thoại cố định: ..... Điện thoại di động: ..... (4) ..
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện (5): ..... Chức vụ .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổ số tiền hỗ trợ bằng số là: ..... đồng

(Bằng chữ: .....)

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở (6):

- Tên chủ tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại Ngân hàng/Khoa bạc: .....

2. Đăng ký thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng (7):

Văn bản ☐

Thư điện tử ☐

Tin nhắn ☐

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT, ...

....., ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 11**

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động;
- (2) Ghi đầy đủ tên cơ sở
- (3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;
- (4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng; kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống
- (8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

*Kèm theo Mẫu số 11 (Kèm theo công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện ATVSLĐ của đơn vị, doanh nghiệp)*

**DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

Số TT	Họ và Tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng (8)	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số tháng tham gia Bảo hiểm TNLĐ, BNN	Ngày, tháng, năm nhận hỗ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất (nếu có)	Mức đề nghị hỗ trợ	Tên tổ chức huấn luyện, thời gian và địa điểm huấn luyện	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Nhóm 1								
1	Lần đầu								
	.....								
2	Định kỳ								
	.....								
II	Nhóm II								
1	Lần đầu								
	.....								
2	Định kỳ								



	.....								
III	Nhóm III								
	.....								
	.....								

**4. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005449)**

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	25 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	24 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	
		<p>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ</p>	<p>21,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.</p>
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận 1 cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

	<p>hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--

#### **4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (*Mẫu số 01 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP*);
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (*Mẫu số 02 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP*);
- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu số 2; xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định).

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**4.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

##### **4.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**4.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**4.6. Phí, lệ phí:** 1.200.000 đồng.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (*Mẫu 1 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP*);
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (*Mẫu 2 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP*).

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Quy định tại Khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018.

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích từ 30 m<sup>2</sup> trở lên.
- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện.
- Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.
- Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018.

**4.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Điều 14 Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.
- Khoản 13 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### **4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

-----

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

-----

....., ngày ... tháng ... năm .....

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động  
(thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax:..... Email:.....

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: .....Ngày tháng năm cấp: .....

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: .....

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

-----

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

-----

....., ngày... tháng ... năm .....

## BẢN THUYẾT MINH

### Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

#### I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp

##### 1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....

##### 2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: .....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành: .....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): .....

##### 3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

**III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu**

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
<b>I</b>	<b>Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện</b>	-	-	-
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
...				

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú.

**5. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan Trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện huấn do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005450)**

**5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	- Hồ sơ gia hạn, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận: 25 ngày làm việc;

			- Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận: 10 ngày làm việc.
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	- Hồ sơ gia hạn, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận: 24 ngày làm việc; - Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận: 09 ngày làm việc.
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<b>a) Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động</b> + Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	<b>24 ngày làm việc</b>  21,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.

		<p><b>b) Đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	<p><b>09 ngày làm việc</b></p> <p>7,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.</p>
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận 1 cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

*\* Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động*

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện;

- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.\*

*Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động hồ sơ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động*

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu số 01);

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02).

*\* Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động bị hỏng, mất*

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

*\* Trường hợp cấp đổi tên tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động*

- Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Nộp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

**5.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ

**5.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**5.6. Phí, lệ phí**

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động hồ sơ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (*Mẫu 1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP*);

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (*Mẫu 2 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP*).

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** quy định tại Khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018.

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích từ 30 m<sup>2</sup> trở lên.

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện.

- Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.



- Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018.

### **5.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Điều 14 Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.
- Khoản 13 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

-----

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

-----

....., ngày ... tháng ... năm .....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động  
(thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax:..... Email:.....

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: .....Ngày tháng năm cấp: .....

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: .....

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

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

....., ngày... tháng ... năm .....

## BẢN THUYẾT MINH

### Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

#### I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp

##### 1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....

##### 2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: .....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành: .....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): .....

##### 3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

**III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu**

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
<b>I</b>	<b>Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện</b>	-	-	-
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
...				

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú

## 6. Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (2.000134)

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ ngày đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Nội vụ địa phương tại nơi sử dụng.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Giấy xác nhận.	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	4 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo	

		Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận 1 cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định;
- Bản sao phôi tờ Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**6.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

**6.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

### **6.5. Kết quả thực hiện TTHC**

Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**6.6. Phí, lệ phí:** không.

### **6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định kỹ thuật an toàn lao động quy định của Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** quy định tại Khoản 2 Điều 30 Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015.

Khi đưa vào sử dụng hoặc không còn sử dụng, thải bỏ các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động, tổ chức, cá nhân phải khai báo với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực



thuộc trung ương tại nơi sử dụng theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 33 Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015, trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác.

### **6.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Khoản 2 Điều 30 Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
- Điều 16 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

### **6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
---	--	--

**Mẫu số 04**

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

-----

**PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

Kính gửi: Sở Nội vụ.... *(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)*

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại: .....4. Fax: .....5. E-mail: .....

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định
----	-------------------------	----------	---

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: .... do Tổ chức kiểm định.... cấp).

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN KHAI BÁO**

*(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)*

**7. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp hằng tháng hoặc một lần; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do tai nạn lao động đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng (2.002340)**

**7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tại cơ quan Bảo hiểm xã hội 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Cơ quan Bảo hiểm xã hội sau khi nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ cho người lao động.	10 ngày làm việc

		Đối với trường hợp giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được tiền do cơ quan bảo hiểm chuyển đến, người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp cho người lao động.	05 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Cán bộ trả kết quả thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Cán bộ trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

## **7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

#### **\* Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động:**

- Sổ bảo hiểm xã hội.
- Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị tai nạn lao động đối với trường hợp nội trú.
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.
- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động theo mẫu do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành.

**\* Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:**

- Sổ bảo hiểm xã hội.
- Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị bệnh nghề nghiệp; trường hợp không điều trị nội trú tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì phải có giấy khám bệnh nghề nghiệp.
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa; trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp thì thay bằng Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp theo mẫu do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**7.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người sử dụng lao động

**7.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** cơ quan Bảo hiểm xã hội

**7.5. Kết quả thực hiện TTHC**

Cơ quan Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ, trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**7.6. Phí, lệ phí:** không.

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** theo mẫu của cơ quan Bảo hiểm xã hội

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

**Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động:**

+ Bị tai nạn một trong các trường hợp sau:

- Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc, kể cả khi đang thực hiện các nhu cầu sinh hoạt cần thiết tại nơi làm việc và trong giờ làm việc mà Bộ luật lao động và nội quy của cơ sở sản xuất, kinh doanh cho phép, bao gồm nghỉ giải lao, ăn giữa ca, ăn bồi dưỡng hiện vật, làm vệ sinh kinh nguyệt tắm rửa, cho con bú, đi vệ sinh.
- Ngoài nơi làm việc và ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc người được sử dụng lao động ủy quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động.
- Trên đường đi từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc từ nơi làm việc về nơi ở trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

+ Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị tai nạn trong các trường hợp nêu trên.

+ Người lao động không được hưởng chế độ do Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp chi trả nếu thuộc một trong các nguyên nhân quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật An toàn, vệ sinh lao động.

#### **Điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:**

+ Người lao động đủ các điều kiện sau đây thì được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:

- Bị bệnh nghề nghiệp thuộc Danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

- Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh thuộc danh mục nêu trên.

+ Người lao động khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp thuộc Danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành mà phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong thời gian quy định thì được giám định để xem xét giải quyết chế độ theo quy định của Chính phủ.

#### **Giám định mức suy giảm khả năng lao động:**

+ Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định hoặc giám định lại mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Sau khi bị thương tật, bệnh tật lần đầu đã được điều trị ổn định còn di chứng ảnh hưởng tới sức khỏe.

- Sau khi thương tật, bệnh tật tái phát đã được điều trị ổn định.

- Đối với trường hợp thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị.

+ Người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp.

- Bị tai nạn lao động nhiều lần.

- Bị nhiều bệnh nghề nghiệp.

+ Người lao động sau khi bị thương tật, bệnh tật tái phát đã được điều trị

ôn định được giám định lại tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau 24 tháng, kể từ ngày người lao động được Hội đồng giám định y khoa kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động liền kề trước đó; trường hợp do tính chất của bệnh nghề nghiệp khiến người lao động suy giảm sức khỏe nhanh thì thời gian giám định được thực hiện sớm hơn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

**Trợ cấp một lần:**

Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến 30% thì được hưởng trợ cấp một lần.

**Trợ cấp hàng tháng:**

Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 31% thì được hưởng trợ cấp hàng tháng.

**Phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình:**

Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp tiền để mua các phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình theo niên hạn căn cứ vào tình trạng thương tật, bệnh tật và theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng bảo đảm yêu cầu, điều kiện chuyên môn, kỹ thuật.

**Trợ cấp phục vụ:**

Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên mà bị liệt cột sống hoặc mù hai mắt hoặc cụt, liệt hai chi hoặc bị bệnh tâm thần thì ngoài mức hưởng trợ cấp hàng tháng thì hàng tháng còn được hưởng trợ cấp phục vụ bằng mức lương cơ sở.

**Trợ cấp khi người lao động chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:**

Thân nhân người lao động được hưởng trợ cấp một lần bằng ba mươi sáu lần mức lương cơ sở tại tháng người lao động bị chết và được hưởng chế độ tử tuất theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Người lao động đang làm việc bị chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Người lao động bị chết trong thời gian điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Người lao động bị chết trong thời gian điều trị thương tật, bệnh tật mà chưa được giám định mức suy giảm khả năng lao động.



### **7.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **7.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**8. Giải quyết chế độ cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp một lần hoặc hằng tháng; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do bệnh nghề nghiệp; đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm bệnh nghề nghiệp hằng tháng (2.002342)**

**8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tại cơ quan Bảo hiểm xã hội 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Cơ quan Bảo hiểm xã hội sau khi nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ cho người lao động.	10 ngày

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Cán bộ trả kết quả thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Cán bộ trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày
---------------	------------------------------------	---	----------

## **8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 01 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp theo mẫu do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **8.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động**

## **8.4. Cơ quan giải quyết TTHC: cơ quan Bảo hiểm xã hội**

## **8.5. Kết quả thực hiện TTHC**

Cơ quan Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ, trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**8.6. Phí, lệ phí:** không.

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 01 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong khoảng thời gian bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.
- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm nghề, công việc gây ra bệnh nghề nghiệp.
- Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh nghề nghiệp

**8.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
- Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
---	--	--

Mẫu số 01 Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày.....tháng.....năm.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

#### **Về việc hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố .....<sup>(1)</sup>

#### **I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính .....
3. Địa chỉ nơi cư trú: .....
4. Điện thoại: .....
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân: .....
- Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội: .....
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện: .....
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện: .....
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):.....
- .....

#### **II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Nội dung: Đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp sau khi có kết quả giám định theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2020 của Chính phủ.

## 2. Hình thức nhận tiền chế độ: <sup>(2)</sup>

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản: .....

+ Ngân hàng .....

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

☐ Tại cơ quan BHXH    ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

## 3. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(3)</sup>

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật.

Đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh ..... xem xét, giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp theo quy định./.

Tài liệu có gửi kèm theo:

- .....

- .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### **Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

<sup>(2)</sup> Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;

- Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống ☐ tương ứng.

**9. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành (1.013337)**

**9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) ban hành (Bao gồm: Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định) nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ nơi tổ chức, cá nhân đó đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung,</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với



		<p>hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	<p>Đối với hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, Phòng Lao động – Tiền lương tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Nội vụ có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</p>	
		<p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.</p>	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ), trong đó:	04 ngày làm việc

	<p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	
	<p>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ</p>	<p>1,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.</p>
	<p>Sau khi có bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của Sở Nội vụ, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa (đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận, tổ chức chứng nhận được chỉ định). Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá, sau khi nộp hồ sơ công bố hợp quy tại Sở Nội vụ, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.</p>	
	<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận 1 cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>

		có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

## **9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

Bản công bố hợp quy: 01 bản chính theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN

**\* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:**

Báo cáo kết quả tự đánh giá (01 bản chính) bao gồm các thông tin sau:

- Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;
- Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất;

c) Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;

đ) Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng;

đ) Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;

e) Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

**\* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:** Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**9.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức có liên quan.

**9.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**9.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

**9.6. Phí, lệ phí:** theo quy định tại Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản công bố hợp quy (Phụ lục 1 kèm theo).

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không có

**9.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006 quy định tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật
- Nghị định 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/01/2007

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017.
- Thông tư số 13/2024/TT-BLĐTBXH ngày 5/12/2024 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 26/2018/TT-BLĐTBXH.
- Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### **9.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**Mẫu 2. CBHC/HQ tại Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN**

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

**BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số.....

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

E-mail: .....

**CÔNG BỐ:**

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật, ....*).....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*).....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp*.).....

Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận/tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

(Tên tổ chức, cá nhân).... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của ..... (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường) do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày .....tháng .....năm .....

**Đại diện Tổ chức, cá nhân**  
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

### III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

#### 1. Thành lập Hội đồng Thương lượng tập thể (1.009466)

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với các ngành có liên quan thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.	20 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc



		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Tỉnh)	19 ngày làm việc
		<p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.</p>	
		<p><b>a) Sở Nội vụ</b></p> <p>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</p> <p>+ Văn thư Sở Nội vụ</p> <p><b>b) Ủy ban nhân dân Tỉnh</b></p>	<p><b>15 ngày làm việc</b></p> <p>+ 10 ngày làm việc</p> <p>+ 03 ngày làm việc</p> <p>+ 1,5 ngày làm việc</p> <p>+ 0,5 ngày làm việc</p> <p><b>04 ngày làm việc</b></p>

		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
--	--	---	--

## **1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

- 01 văn bản đề nghị.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**1.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể.

**1.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân Tỉnh; Sở Nội vụ

**1.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**1.6. Phí, lệ phí:** không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể.

### **1.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Điều 6, Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

#### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**2. Thay đổi Chủ tịch Hội đồng Thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (1.009467)**

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; 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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân tỉnh)	06 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh ký ban hành Quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	
		<p>+ Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Tỉnh</p> <p>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Tỉnh</p> <p>+ Lãnh đạo UBND Tỉnh</p> <p>+ Văn thư UBND Tỉnh</p>	<p>+ 02 ngày làm việc</p> <p>+ 02 ngày làm việc</p> <p>+ 1,5 ngày làm việc</p> <p>+ 0,5 ngày làm việc</p>
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**2.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm.

**2.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**2.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**2.6. Phí, lệ phí:** không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**



Khi có phát sinh yêu cầu về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

### **2.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Khoản 5, Điều 6, Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

### **2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

### 3. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (2.001955)

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở ký thông báo.	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	06 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở	

		quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

### **3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**3.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên.

**3.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ

**3.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Không quy định

**3.6. Phí, lệ phí:** không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội dung chủ yếu của nội quy lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 118 Bộ luật Lao động

**3.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
- Điều 69, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

#### 4. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000479)

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>		chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ký Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	27 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Tỉnh)	26 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo để ký kết quả TTHC; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	



		<p><b>a) Sở Nội vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul> <p><b>b) Ủy ban nhân dân Tỉnh</b></p>	<p><b>19 ngày làm việc</b></p> <p>16 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc.</p> <p><b>07 ngày làm việc</b></p>
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp

**4.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

**4.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

**4.6. Phí, lệ phí:** không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Quy định tại Điều 21 Nghị định 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải bảo đảm điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

+ Không có án tích;

+ Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

#### **4.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 21, 22, 23, 24, 25 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### **4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**TÊN DOANH  
NGHIỆP** <sup>(1)</sup>  
-----

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: ..... Giới tính: ..... Sinh ngày: .....

Chức danh<sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...<sup>(6)</sup>.... ngày cấp ....<sup>(7)</sup>....

Đề nghị ...<sup>(3)</sup>... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...<sup>(1)</sup>...

.....<sup>(8)</sup>.....  
.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm: .....

**Nơi nhận:**

- .....;  
- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>

(Chữ ký, dấu)

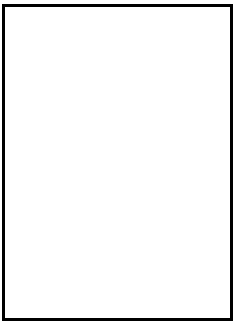
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- 1. Họ tên: ..... Giới tính: .....
- 2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: ..... Số giấy chứng thực cá nhân .....
- Ngày cấp ..... Nơi cấp .....
- 3. Ngày tháng năm sinh: .....
- 4. Tình trạng hôn nhân: .....
- 5. Quốc tịch gốc: .....
- 6. Quốc tịch hiện tại: .....
- 7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn: .....
- 8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....  
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

- 9. Làm việc ở nước ngoài:  
.....  
.....
- 10. Làm việc ở Việt Nam  
.....  
.....

**IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....  
.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

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

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày .... tháng .... năm ....  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)



## 5. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000448)

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ký Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại).	27 - 22 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó	26 - 21 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	

	<p><b>2.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép</b></p> <p><i>a) Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây</i></p> <p><i>b) Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới</i></p> <p>+ Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</p> <p>+ Văn thư Sở Nội vụ</p> <p><b>c) Ủy ban nhân dân Tỉnh</b></p> <p><b>2.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép:</b></p> <p><b>a) Sở Nội vụ</b></p> <p>+ Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</p> <p>+ Văn thư Sở Nội vụ</p> <p><b>b) Ủy ban nhân dân Tỉnh</b></p>	<p><b>26 ngày làm việc</b></p> <p><i>07 ngày làm việc</i></p> <p><i>15 ngày làm việc</i></p> <p>13 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc.</p> <p><b>04 ngày làm việc</b></p> <p><b>21 ngày làm việc</b></p> <p><b>15 ngày làm việc</b></p> <p>11,5 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc.</p> <p><b>07 ngày làm việc</b></p>
	<p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đủ điều kiện giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức phải báo cáo Trưởng phòng, dự thảo văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ, trình</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc</p>

		<p>Giám đốc Sở ký và chuyển cùng với toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn: Công chức báo cáo Trưởng phòng và thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả tiếp theo.</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

## **5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

***- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép***

\* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

***- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp***

\* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

***- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất***

\* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

***Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép***

\* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

**5.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

**5.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

**5.6. Phí, lệ phí:** không.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

\* Doanh nghiệp cho thuê lại đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- Thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy phép bị mất;

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép;

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép.

#### **5.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 27, Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### **5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến



Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	kho lưu trữ của Tỉnh.
--	----------------------------------	-----------------------

**TÊN DOANH  
NGHIỆP <sup>(1)</sup>**  
-----

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: ..... Giới tính: ..... Sinh ngày: .....

Chức danh<sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...<sup>(6)</sup>.... ngày cấp ....<sup>(7)</sup>....

Đề nghị ...<sup>(3)</sup>... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...<sup>(1)</sup>...

.....<sup>(8)</sup>.....  
.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm: .....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(9)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

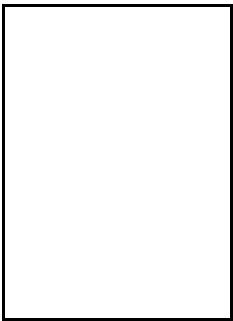
-.....;

- .....

***Ghi chú:***

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- 1. Họ tên: ..... Giới tính: .....
- 2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: ..... Số giấy chứng thực cá nhân .....
- Ngày cấp ..... Nơi cấp .....
- 3. Ngày tháng năm sinh: .....
- 4. Tình trạng hôn nhân: .....
- 5. Quốc tịch gốc: .....
- 6. Quốc tịch hiện tại: .....
- 7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn: .....
- 8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....  
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

- 9. Làm việc ở nước ngoài:  
.....  
.....
- 10. Làm việc ở Việt Nam  
.....  
.....

**IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....  
.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

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

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày .... tháng .... năm ....  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG  
-----

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

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày .... tháng ... năm ... của Chính phủ .... (ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành về nội dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật Lao động).

Ngân hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Chủ tài khoản:..... (1) .....

Chức danh của chủ tài khoản: ..... (2) .....

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ: .....

Số tiền bằng chữ: .....

Số tài khoản ký quỹ: .....

Tại ngân hàng: .....

Ngày ký quỹ: .....

Số hợp đồng ký quỹ: ..... ngày .....

Được hưởng lãi suất: .....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

## 6. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000464)

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> trước thời điểm hết hiệu lực của Giấy phép 60 ngày làm việc, doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và nộp theo các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ký Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	22 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ ( Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Tỉnh)	21 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo ký kết quả TTHC; cập	

		nhập thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<b>a) Sở Nội vụ</b> + Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ <b>b) Ủy ban nhân dân Tỉnh</b>	<b>14 ngày làm việc</b> 11,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc. <b>07 ngày làm việc</b>
		<p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đủ điều kiện giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức phải báo cáo Trưởng phòng, dự thảo văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký và chuyển cùng với toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn: Công chức báo cáo Trưởng phòng và thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả tiếp theo.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

	<p>Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	---	--

## **6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**6.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

**6.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

**6.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

**6.6. Phí, lệ phí:** không.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** quy định tại Điều 26 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020. Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36

tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.
- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.
- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Nội vụ trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

#### **6.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
- Điều 21, 22, 26 Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

#### **6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**TÊN DOANH  
NGHIỆP <sup>(1)</sup>**  
-----

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: ..... Giới tính: ..... Sinh ngày: .....

Chức danh<sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...<sup>(6)</sup>... ngày cấp ....<sup>(7)</sup>....

Đề nghị ...<sup>(3)</sup>... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...<sup>(1)</sup>...

.....<sup>(8)</sup>.....  
.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm: .....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(9)</sup>**

**Nơi nhận:**

-.....;

-.....;

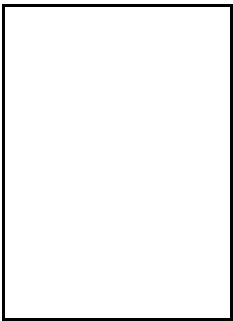
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- 1. Họ tên: ..... Giới tính: .....
- 2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: ..... Số giấy chứng thực cá nhân .....
- Ngày cấp ..... Nơi cấp .....
- 3. Ngày tháng năm sinh: .....
- 4. Tình trạng hôn nhân: .....
- 5. Quốc tịch gốc: .....
- 6. Quốc tịch hiện tại: .....
- 7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn: .....
- 8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....  
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

- 9. Làm việc ở nước ngoài:  
.....  
.....
- 10. Làm việc ở Việt Nam  
.....  
.....



**IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....  
.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

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

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày .... tháng .... năm ....  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

## 7. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000436)

### 7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p><i>Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản thì thực hiện như sau:</i></p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ký Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	17 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc

		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó:	16 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<b>a) Sở Nội vụ</b> + Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ <b>b) Ủy ban nhân dân Tỉnh</b>	<b>09 ngày làm việc</b> 07 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc. <b>07 ngày làm việc</b>
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	0,5 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**7.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp thực hiện TTHC: thuê lại lao động đang **Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

**7.4. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

**7.5. Phí, lệ phí:** không.

**7.6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

**7.7. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại;
- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản;

**7.8. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
- Điều 28, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

**7.9. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

TÊN DOANH NGHIỆP  
(1)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail:.....

3. Mã số doanh nghiệp:.....<sup>(3)</sup>.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên:..... Giới tính: ..... Sinh ngày:.....

Chức danh:.....<sup>(4)</sup>.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:.....

Ngày cấp:.....thời hạn:.....

Đề nghị .....<sup>(2)</sup>..... thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với .....<sup>(1)</sup>.....

Lý do thu hồi :.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(4)</sup>

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp



TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

...

...<sup>(1)</sup>..Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm.....(hoặc năm....) như sau:Loại hình chủ sở hữu: (2) ☐ Doanh nghiệp nhà nước☐ Doanh nghiệp tư nhân☐ Doanh nghiệp FDI**1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại**

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Cuối kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) <sup>(3)</sup>	Ghi chú
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ xác định thời hạn						
b) Số lao động cho thuê lại, chia ra:						

- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						
2. Số lao động đang cho thuê lại của doanh nghiệp						
- Trong địa bàn tỉnh						
- Ngoài địa bàn tỉnh						

## 2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

TT	Công việc cho thuê lại <sup>(5)</sup>	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động <sup>(6)</sup>		Số lao động thuê lại (người)		Số lao động theo thời hạn cho thuê lại lao động (người)			Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1 2	3

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP<sup>(8)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

### Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

- (2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

### 7.1. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (1.000414)

#### 8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ký Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động.	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó	09 ngày làm việc
		Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở	

		xem xét đề trình UBND tỉnh quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<b>a) Sở Nội vụ</b> + Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ <b>b) Ủy ban nhân dân Tỉnh</b>	<b>04 ngày làm việc</b> 02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc. <b>05 ngày làm việc</b>
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
		Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ. Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.	

		<p>Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do: (i) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

***Trường hợp hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội***

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.
- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.
- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.



- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

***Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:***

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.
- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**8.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

**8.4. Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

**8.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động.

**8.6. Phí, lệ phí:** không.

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại bị chậm từ 30 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính dẫn tới việc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho

người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại bị chậm từ 60 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;
- Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;
- Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

### **8.9.Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
- Điều 18, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **8.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

## 9. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (1.004964)

### 9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký thường trú. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Nội vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Nội vụ xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ), trong đó:	24 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<p><b>a) Cấp xã:</b> Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển giao hồ sơ cho công chức Nội vụ cấp xã tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (<i>được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH</i>) xong trước ngày 10 hàng tháng.</p> <p>Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;</p> <p>Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Nội vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp</p>	14 ngày làm việc
		+ Niêm yết công khai danh sách	10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>+ Văn thư UBND cấp xã</li> </ul>	03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;
		<b>b) Cấp huyện:</b> Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, tổng hợp danh sách theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ( <i>được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH</i> ), báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi Sở Nội vụ (qua Phòng Thi đua khen thưởng và Người có công) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp xã lập	05 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Phòng Nội vụ</li> <li>+ Lãnh đạo UBND huyện</li> <li>+ Văn thư UBND huyện</li> </ul>	2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc
		<b>c) Cấp Tỉnh:</b> Phòng Thi đua khen thưởng và Người có công có trách nhiệm thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo	05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng gửi về Bộ Nội vụ (01 bản) để theo dõi, kiểm tra. Đồng thời, chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Thi đua khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng và Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	<p>03 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p>
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phân mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc



## **9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01/5/1975 đến ngày 31/12/1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01/01/1979 đến ngày 31/8/1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

- Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

- Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/ TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

### **9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

**\* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:**

- (1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;
- (2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

**9.4.Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ; Sở Nội vụ.

**9.5.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

**9.6.Phí, lệ phí:** không

**9.7.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);
- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

**9.8.Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**9.9.Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

#### **9.10. Lưu hồ sơ ISO**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Quyết định hưởng trợ cấp một lần;</li> <li>- Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Thi đua khen thưởng và Người có công	Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Nội vụ
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

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

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: ..... Cấp ngày  
..... tháng .... năm .... Nơi cấp: .....
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
5. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là: .....năm .....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1. ....
- 2.....
- 3.....

Tổng số gồm: .....loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày...tháng....năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: ..... Cấp ngày .... tháng .... năm .... Nơi cấp: .....
4. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: .....

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: ..... Cấp ngày .... tháng .... năm .... Nơi cấp: .....
4. Đã mất: Ngày .... tháng ..... năm ..... tại: .....
5. Số giấy chứng tử ..... do UBND xã, phường ..... thực hiện.
6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
7. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là: ....năm....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Tổng số gồm: ..... loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong mẫu 18 và 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.
- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.
- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ

#### IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

##### 1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (1.005132)

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; 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;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy xác nhận.	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	04 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh	

		đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc.
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực.

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định tại nước sở tại.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP).

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**1.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

**1.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**1.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

**1.6. Phí, lệ phí:** không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH).

- Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** quy định tại Điều 36 Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 69/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:

a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với quy định tại Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.

c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.

d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

**1.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Điều 36, 39, 40 Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 69/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

- Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Mã hồ sơ: .....

**Tên doanh nghiệp**  
-----

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

Số: ...../ĐKHD

....., ngày .... tháng.... năm 20.....

### **ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:.....

- Tên giao dịch:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax: .....; Email:.....

- Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại ..... đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài: .....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax: .....; Email:.....

- Người đại diện:.....

- Chức vụ:.....

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Thời hạn thực tập:.....

- Số lượng: ....., trong đó nữ:.....

- Ngành, nghề: .....

- Nước tiếp nhận thực tập: .....

- Địa điểm thực tập: .....

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi: .....

- Lương thực tập:.....

- Các phụ cấp khác (nếu có):.....

- Điều kiện ăn, ở:.....

- Các chế độ bảo hiểm: .....

- An toàn, vệ sinh lao động: .....
- Các chi phí do ..... chi trả:
  - + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
  - + Phí cấp thị thực (*visa*)
  - + Chi phí khác (*nếu có*)
- Hỗ trợ khác (*nếu có*): .....

4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:

.....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh: .....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**TÊN NGÂN HÀNG**

-----

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

-----

Số: .....

**GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: ..... Fax: .....

**XÁC NHẬN**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....

Tên doanh nghiệp viết tắt .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Chủ tài khoản: ..... Chức danh: .....

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập ..... (Bằng chữ: ..... ) vào tài khoản số ..... tại Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày .....

Ngân hàng ..... chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số.../2021/NĐ-CP.

*Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi Sở Nội vụ..... và 01 bản lưu tại ngân hàng.*



..., ngày... tháng... năm ...  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## 2. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (2.002028)

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy xác nhận.	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	04 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc.
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
--	--	--	--

## **2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đăng ký theo Mẫu số 03a Phụ lục;
- Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực.
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**2.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng.

**2.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**2.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

**2.6. Phí, lệ phí:** không.

### **2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài theo Mẫu số 03a Phụ lục.

### **2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện:

- a) Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khỏe theo

quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Có hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 52 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

### **2.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Điều 50, 53 Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 69/2020/QH14 ngày 13/11/2020;
- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Thông tư số 20/221/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 Của Bộ Nội vụ về Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

### **2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>kho lưu trữ của Tỉnh.</p>
---	---	----------------------------------

## ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)...

### 1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: .....  
cấp ngày..... tháng..... năm ..... nơi cấp:.....  
.....
- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú): .....
- Số điện thoại:..... ; E-mail:.....
- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn: .....
- Nghề nghiệp hiện nay: .....
- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam: .....
- Người được báo tin (quan hệ với người lao động): .....
- Số điện thoại:..... ; E-mail:.....

### 2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại..... ký ngày...../...../..... với:

- Người sử dụng lao động: .....
- Địa chỉ: .....
- Số điện thoại:..... ; E-mail: .....

### 3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc: .....
- Thời hạn của hợp đồng: .....
- Địa điểm làm việc: .....
- Tiền lương, tiền công: .....
- Dự kiến thời gian xuất cảnh: .....

### 4. Các chi phí do.....chi trả:

- + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại: .....



- + Lệ phí thị thực (visa): .....
- + Tiền khám sức khỏe: .....
- + Lệ phí cấp hộ chiếu: .....
- + Lệ phí cấp lý lịch tư pháp: .....
- + Chi phí khác (nếu có): .....

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

- + Hợp đồng lao động (bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực);
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;...

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

....., ngày... tháng... năm.....

**Người đăng ký**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**3. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) (1.000502)**

**3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	Doanh nghiệp gửi báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh ( <i>Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày</i> ).  1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh:  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	04 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	
		<p>+ Chuyên viên phòng Lao động - Tiền lương  + Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương  + Lãnh đạo Sở Nội vụ  + Văn thư Sở Nội vụ</p>	<p>2,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc.</p>
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá  03 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

	<p>Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	---	--

### **3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**3.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

**3.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**3.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

**3.6. Phí, lệ phí:** Không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

#### **3.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Khoản 3 Điều 25 Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 69/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

- Khoản 3 Điều 28 Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

### **3.10. Hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**4. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (1.005219)**

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC</b>	Người lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến chủ đầu tư.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ người lao động, Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho người lao động.	10 ngày làm việc
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Chủ đầu tư trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho người lao động. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Khi có kết quả, Chủ đầu tư thông báo cho người lao động biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.  Người lao động nhận kết quả trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng.	0,5 ngày làm việc

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02a tại Phụ lục;

- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Sở Nội vụ;

- Bản sao hộ chiếu và thị thực;

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng, khám sức khoẻ, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **4.3. Đối tượng thực hiện TTHC**

- Doanh nghiệp;

- Người lao động là người bị thu hồi đất nông nghiệp.

#### **4.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án.

**4.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.

**4.6. Phí, lệ phí:** không.

#### **4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02a tại Phụ lục.

#### **4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Người thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp (quy định tại Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất) có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.



#### 4.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất.
- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 Của Bộ Nội vụ về Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

#### 4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Chủ đầu tư	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày		

23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
--	--	--

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi (1): Cơ quan Nội vụ  
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: .....

cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp .....

Nơi ở hiện tại (Trường hợp khác nơi đăng ký thường trú): .....

Đối tượng: Dân tộc thiểu số ☐ Hộ nghèo ☐ Hộ cận nghèo ☐

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ☐ Thân nhân của người có công với cách mạng ☐

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước .....

Số tiền đề nghị hỗ trợ: .....

Bao gồm: - Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: .....đ

- Chi phí giáo dục định hướng: .....đ

- Tiền ăn, ở trong thời gian học: .....đ

- Chi phí đi lại: .....đ

- Chi phí trang cấp ban đầu: .....đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: ...đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt ☐ Chuyển khoản ☐

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản): ..... Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng: .....

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)**

Xác nhận ông (bà) .....thuộc đối tượng (3):.....trong danh sách do xã quản lý./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Nội vụ nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.  
Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.