**PHẦN I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,**

**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**B. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**11. Giải quyết trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng (B-BLD-286171-TT)**

**11.1. 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** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 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;  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;  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. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 18 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 Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội), trong đó: | 17 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. |  |  |
| 2.1. Cấp xã: Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển giao hồ sơ cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội 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 Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. | 04 ngày làm việc |  |
| + Công chức lao động – TB&XH cấp xã  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | 3,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.2. Cấp huyện: Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, gởi toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công) | 05 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH | 3,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.3. Cấp Tỉnh: Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc đang quản lý và dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở ký ban hành. | 08 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Người có công  + Lãnh đạo phòng Người có công  + Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH  + Văn thư Sở Lao động – TB&XH | 06 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 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 |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội 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.  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 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.  - 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.  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 làm việc |  |

**11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai cá nhân *(Mẫu BM1)*;

Trường hợp bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai *(Mẫu BM2)* kèm biên bản ủy quyền *(Mẫu UQ)*.

- Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách và gởi hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp ưu đãi

**11.6. Phí, lệ phí:** không

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai cá nhân *(Mẫu BM1)* hoặc bản khai của người thờ cúng *(Mẫu BM2)*, biên bản ủy quyền *(Mẫu UQ)* ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013.

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

Đã được Nhà nước phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”

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

- Điều 15 Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Điều 22 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Điều 12, 13 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội 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.

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 11.2;  - Quyết định trợ cấp ưu đãi;  - Hoặc Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân xã đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Người có công | Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 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 BM1

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: ……………………………………………………….………………..

Sinh ngày ………….. tháng …………... năm ……………..................................

Nguyên quán: .........................................................................................................

Trú quán: ................................................................................................................

Được phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

|  |  |
| --- | --- |
| *…….….. ngày……... tháng........ năm……..*  Xác nhận của xã, phường ……..……………. Ông (bà) ……………………… hiện cư trú tại ……………………………………….………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

Mẫu BM2

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng:**

Họ và tên: …………………………………………………….…………………

Sinh ngày …………. tháng ……….... năm ……….............................................

Nguyên quán: ……………………………………………………………………

Đã chết ngày ………... tháng ………….. năm …….……………………………

Được truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày………...tháng…….....năm................... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng**

Họ và tên: ………………………………………………………………….…….

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

Nguyên quán: …………………………………………………………………….

Trú quán: …………………………………………………………………………

Mối quan hệ với bà mẹ: /.

|  |  |
| --- | --- |
| *…………..... ngày….... tháng….... năm……...*  Xác nhận của xã, phường ……………………. Ông (bà) …………… hiện cư trú tại ……  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)*  ***Họ và tên*** | *... ngày ….... tháng ... năm.. .* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

Mẫu UQ

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Nơi cư trú | CMND/Hộ chiếu | | | Mối quan hệ với người có công |
| Số | Ngày cấp | Nơi cấp |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ……………………………………………………………………….

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

Trú quán: ………………………………………………………………………..

CMND/Hộ chiếu số: …………….... Ngày cấp: …………. Nơi cấp: ………….

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.