**A. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**11. Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ (1.002741)**

**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:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
|  |  | 2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 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.  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. |  |
| 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.  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.  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 Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |  |
| **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: | Không quy định thời gian giải quyết hồ sơ |  |
| 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa). | Không quy định thời gian giải quyết hồ sơ |  |
| - 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 chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định và tiến hành giải quyết hồ sơ theo các bước sau:  Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;  Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong hoặc Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cùng cấp;  Niêm yết công khai danh sách tại khóm, ấp và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;  Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội nêu trên, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo;  Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội, kèm theo giấy tờ, hồ sơ theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. | Không quy định thời gian giải quyết hồ sơ |  |
| **b) Cấp huyện:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm 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; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công). | Không quy định thời gian giải quyết hồ sơ |  |
| **c) Cấp Tỉnh:** Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện chuyển đến kiểm tra, thẩm định và lập thủ tục giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện ra Hội đồng giám định y khoa chuyển lãnh đạo phòng xem xét và chuyển cho Hội Đồng giám định y khoa. Sau khi có biên bản giám định thương tật, Phòng Người có công dự thảo quyết định hưởng chế độ ưu đãi trình Giám đốc Sở ký ban hành. | Không quy định thời gian giải quyết hồ sơ |  |
| 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.  - 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 Ủy ban nhân dân 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.  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 TB);*

- Một trong các giấy tờ sau chứng minh có tham gia kháng chiến: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú:

+ Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;

+ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

+ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

+ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

+ Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương;

Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

*\* Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau làm căn cứ chứng minh bị thương trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu:*

- Giấy tờ có ghi sức ép hoặc chấn thương; danh sách quân nhân bị thương (hoặc người bị thương) của cơ quan, đơn vị quản lý đối tượng khi bị thương có ghi tên cá nhân bị thương;

- Giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận cá nhân bị thương khi tham gia chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu. Trường hợp giấy tờ, tài liệu không ghi các vết thương cụ thể thì căn cứ vào kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Nam, Miền Bắc các chiến trường B, C, K, trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và và trong thời kỳ chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ ở miền Bắc hiện còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể.

**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 thủ tục hành chính: Uỷ ban nhân dân cấp xã, Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, Sở Y tế, Uỷ ban nhân dânTỉnh, các cơ quan có liên quan.

- Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong hoặc Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Ban chỉ huy quân sự, Công an cấp xã, Công an cấp huyện.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp.

**11.6. Phí, lệ phí:** không

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai cá nhân *(Mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH ngày 22/10/2013)*.

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Điều 1 Chương I Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH ngày 20/10/2013.

Người được xác nhận là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ.

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

- Điều 19, 20, 21 Pháp lệnh 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;

- Mục 6 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 11 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH ngày 20/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 11.2;  - Số hiệu Giấy chứng nhận bị thương và Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi;  - Hoặc Văn bản trả lời 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 TB

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh)**

Họ và tên: ……………..………………….…… Năm sinh.................................

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

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

Có quá trình tham gia cách mạng như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Đơn vị** | **Cấp bậc, chức vụ** | **Địa bàn hoạt động** |
| Từ tháng ……. năm …… đến tháng … năm ….... |  |  |  |

**Bị thương lần 1:**ngày ……  tháng ……. năm ………; tại ………………...

- Đơn vị khi bị thương: ……………………………………………………..

- Trường hợp bị thương: ……………………………………………………

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ……………………………

- Các vết thương cụ thể: ……………………………………………………

- Đã được điều trị tại: …..…….……..từ ………………… đến …………...

- An dưỡng tại:……………………..…..từ ………………… đến …………..

**Bị thương lần 2:**ngày ……  tháng ……. năm ………; tại …..…….

- Đơn vị khi bị thương: …………………………………………………………..

- Trường hợp bị thương: …………………………………………………

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ……………………………….

- Các vết thương cụ thể: ………………………………………………………

- Đã được điều trị tại: ……………..từ ………………… đến …………………...

- An dưỡng tại:……………….…..từ ………………… đến …………….……..

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật: *(trình bày rõ lý do bị thương không có giấy CNBT; lý do chưa giám định thương tật)* ………………..

*Giấy tờ gửi kèm theo đơn:* ………………………………………./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Chứng nhận của UBND xã, phường**  **(hoặc cơ quan quản lý)**  (Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người khai)  *Ngày..... tháng.... năm…….* *(Ký tên, đóng dấu)* | *…….….., ngày..... tháng.... năm…….* **Người viết bản khai** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |