

Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi (1.005387)

### 1.1.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   |
|--------|--|--|--|
| 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:<br><a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>  | Không quy định (tùy khách hàng)  |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính   | <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</p> | 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. |

| TT            | Trình tự thực hiện                   | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết  |
|---------------|--------------------------------------|--|---|
|               |                                      | <p>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 Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p> | <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p> |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết thủ tục hành chính</b> | <p>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</p>  | <p>25 ngày</p>  |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết            |
|----|--------------------|--|---------------------------------|
|    |                    | 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                        |
|    |                    | 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:   | 24 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.                        |                                 |
|    |                    | 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                         |
|    |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>+ Văn thư UBND cấp xã</li> </ul>  | 2,5 ngày<br>01 ngày<br>0,5 ngày |
|    |                    | 2.2. Cấp huyện: Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra,  | 10 ngày                         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết   |
|----|--------------------|--|--|
|    |                    | lập danh sách, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).  |  |
|    |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>  | <p style="text-align: center;">8,5 ngày<br/>01 ngày<br/>0,5 ngày</p>           |
|    |                    | <p>2.3. Cấp Tỉnh: Công chức Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi hoặc thông báo tình trạng giải quyết hồ sơ trình Giám đốc Sở ký ban hành. Chuyển kết quả tục hành chính cho cấp huyện vào danh sách quản lý và cấp huyện chuyển về cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> | <p style="text-align: center;">10 ngày</p>                                     |
|    |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>   | <p style="text-align: center;">07 ngày<br/>01 ngày<br/>01 ngày<br/>01 ngày</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</p>   | <p style="text-align: center;">Không quá 03 ngày làm việc</p>                  |

| TT                   | Trình tự thực hiện                                      | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết |
|----------------------|---|--|----------------------|
|                      |   | <p>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>  |                      |
| <p><b>Bước 4</b></p> | <p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm 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 kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, 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 nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ 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:</p> | <p>0,5 ngày</p>      |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện                            | Thời gian giải quyết |
|----|--------------------|--|----------------------|
|    |                    | từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |                      |

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai của đại diện thân nhân (*Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2018*);

- Bản sao Giấy chứng tử do UBND xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người hoạt động kháng chiến đã tử trận;

- Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế

Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng 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.

+ Đối với người có công giúp đỡ cách mạng

Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng

**Lưu ý:** Trường hợp thân nhân chủ yếu người hoạt động kháng chiến có từ 02 người trở lên thì ủy quyền cho một đại diện khai hồ sơ. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến không còn thân nhân chủ yếu thì người thờ cúng khai hồ sơ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

### 1.4. 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; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

**1.6. Phí, lệ phí:** không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai của đại diện thân nhân (*Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH*), biên bản ủy quyền (*Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH*).

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

Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế được nhà nước tặng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng 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 hoặc Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.

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

- Điều 30, 31 Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy 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 49, 50 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;

- Khoản 2, Điều 35 và khoản 2, Điều 37 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;

- Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Điều 7 Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

### **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 5.2;</li> <li>- Quyết định trợ cấp ưu đãi;</li> <li>- Hoặc Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân xã đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>   | <p>Phòng Người có công</p>              | <p>Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</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 thủ tục hành chính.</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**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**THÂN NHÂN CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG  
DÂN TỘC, BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

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

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

Được Nhà nước tặng:.....

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: .....

Trú quán: .....

Là ....(\*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện

cư trú tại .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

(Ký tên, đóng dấu)

## Họ và tên

***Ghi chú:*** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).