

|                            |                                               |                |           |
|----------------------------|-----------------------------------------------|----------------|-----------|
| UBND PHƯỜNG<br>LONG TRƯỜNG | QUY TRÌNH<br>Cấp lại bằng Tổ quốc ghi<br>công | Mã hiệu:       | QT-03/NCC |
|                            |                                               | Lần ban hành   | 01        |
|                            |                                               | Ngày ban hành: | 21/7/2023 |

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI ÁP DỤNG
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo         | Xem xét           | Phê duyệt       |
|-------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| Họ tên      | Nguyễn Thị Lệ Thu | Lê Minh Phương    | Nguyễn Hoàng Vũ |
| Chữ ký      |                   |                   |                 |
| Chức vụ     | Công chức VH-XH   | Phó Chủ tịch UBND | Chủ tịch UBND   |

|                            |                               |                |           |
|----------------------------|-------------------------------|----------------|-----------|
| UBND PHƯỜNG<br>LONG TRƯỜNG | QUY TRÌNH                     | Mã hiệu:       | QT-03/NCC |
|                            | Cấp lại bằng Tổ quốc ghi công | Lần ban hành   | 01        |
|                            |                               | Ngày ban hành: | 21/7/2023 |

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

|                                    |                                                              |                |           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Cấp lại bằng Tổ quốc ghi công</b> | Mã hiệu:       | QT-03/NCC |
|                                    |                                                              | Lần ban hành   | 01        |
|                                    |                                                              | Ngày ban hành: | 21/7/2023 |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp lại bằng Tổ quốc ghi công.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động Cấp lại bằng Tổ quốc ghi công.

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, bộ phận chuyên môn và các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- NCC: Người có công
- LĐXH: Lao động Thương binh và Xã hội

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                |
|            | Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” trong các trường hợp: bị mất; bị thiếu thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | Đơn đề nghị theo Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số <a href="#">131/2021/NĐ-CP</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | x                |                |
|            | Bằng “Tổ quốc ghi công” cũ nếu còn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | x                |                |
| <b>5.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                |
| <b>5.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                |
|            | <b>Bảy mươi bảy (77) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc</li> <li>- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc</li> <li>- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 42 ngày (tương đương 31 ngày làm việc)</li> <li>- Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội: 50 ngày (tương đương 36 ngày làm việc)</li> </ul> |                  |                |

|                                    |                                                              |                          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Cấp lại bằng Tổ quốc ghi công</b> | Mã hiệu: QT-03/NCC       |
|                                    |                                                              | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                              | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                 |                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
|            | việc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                 |                                                                      |
| <b>5.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                 |                                                                      |
|            | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC<br>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                 |                                                                      |
| <b>5.6</b> | <b>Phí/Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                 |                                                                      |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                 |                                                                      |
| <b>5.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                 |                                                                      |
| TT         | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trách nhiệm                      | Thời gian       | Biểu mẫu/Kết quả                                                     |
| B1         | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:<br>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.<br><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b><br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).<br>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | ½ ngày làm việc | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06<br>(Thông tư 01/2018/TT-VPCP)<br><br>Hồ sơ |

|                                    |                                                              |                          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Cấp lại bằng Tổ quốc ghi công</b> | Mã hiệu: QT-03/NCC       |
|                                    |                                                              | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                              | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                   |                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|
|    | <p>công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><b>Ghi chú:</b> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý.</p> |                      |                   |                                                        |
| B2 | <p>Công chức phụ trách kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>Thực hiện xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách, tờ trình</p> <p>Chuyển trình lãnh đạo phê duyệt</p>                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức phụ trách  | 2,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình Sở LDTBXH                                  |
| B3 | <p>Lãnh đạo UBND kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt bản khai và các hồ sơ liên quan gửi phòng LDTBXH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công chức chuyên môn | 01 ngày làm việc  | Dự thảo Hồ sơ gửi Phòng Lao động thương binh và xã hội |
| B4 | <p>Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu và gửi phòng LDTBXH xử lý</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư              | 01 ngày làm việc  | Hồ sơ gửi Phòng Lao động thương binh và xã hội         |
| B5 | <p>Tiếp nhận kết quả từ cơ quan có thẩm quyền, bộ phận TN&amp;TKQ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Thông kê, theo dõi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận TN&TKQ       | Theo giấy hẹn     | Kết quả                                                |

*Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN*

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.8</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;</li> <li>- Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> </ul> |

|                                    |                                                              |                          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Cấp lại bằng Tổ quốc ghi công</b> | Mã hiệu: QT-03/NCC       |
|                                    |                                                              | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                              | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 05/2013/TT/BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐTBXH hướng Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 12/2/2021 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ lao động thương binh và xã hội.</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/11/2018.</li> <li>- Quyết định số 3553/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động thương binh và xã hội.</li> <li>- Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND xã, phường, thị trấn.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Tên Biểu mẫu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p>Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul> |
| 2. | Đơn đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

| TT                                                                                                                                  | Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2                                                                                |
| 2.                                                                                                                                  | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính<br>Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện                          |
| 3.                                                                                                                                  | Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận chuyên môn và bộ phận một cửa (các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) theo quy định |                                                                                                                      |