

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ
PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

QUY TRÌNH QT NCC-04

Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng

Lần BH/SĐ: 01/00

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 264/QĐ-UBND ngày 5 /11 /2020
của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa)*

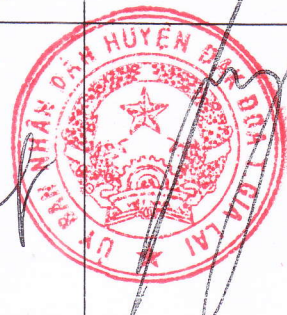
Đak Đoa, tháng năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-04
	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5.11./2020
		Trang : 1/10

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND		Chuyên viên	
Trưởng phòng LĐ-TB&XH			
Phó Trưởng phòng LĐ-TB&XH			
.....			

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Phó Trưởng phòng LĐ-TB&XH	Trưởng phòng LĐ-TB&XH	Chủ tịch UBND
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Thúy Nga	Lương Nam Xuất Thế	Phạm Minh Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-04
	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Lần BH: 01
		Ngày hiệu lực: 5./11./2020
		Trang: 3/10

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn chi tiết về thủ tục “Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng”

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân.
- Cán bộ, công chức thuộc UBND huyện 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 5.1

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Giai quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- UBND: Ủy ban nhân dân
- LĐ-TB&XH: Lao động – Thương binh và Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-04
	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5./11/2020
		Trang : 4/10

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý			
	- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012; - 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 người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/05/2013 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;			
5.2	Thành phần hồ sơ			
	- Bản khai cá nhân (mẫu số 10-CC1) - Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc "Bằng có công với nước" hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến. - Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng "Có công với nước", Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa của UBND huyện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-04
	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 5/10

B1	Nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính)	Bộ phận một cửa UBND huyện	1/2 ngày	Theo mục 5.2
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – TBXH, xem xét, giải quyết.	Bộ phận một cửa UBND huyện	1/2 ngày	Theo mục 5.2; các biểu mẫu của qui trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của huyện
B3	Phòng Lao động – TBXH thẩm định trình cấp có thẩm quyền ra quyết định trợ cấp một lần, hàng tháng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Phòng Lao động - TBXH		Quyết định trợ cấp, Văn bản trả lời.
• Điều kiện thực hiện Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân.				

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 10.CC1	Bản khai cá nhân

Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/05/2013 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

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Toàn bộ hồ sơ quy định tại mục 5.2
2.	Quyết định trợ cấp, Văn bản trả lời.

Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-TB&XH, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-04
	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 6/10

Mẫu CC1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng (*):

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

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):

.....
.....
.....
..

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-04
	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5.11.2020
		Trang : 7/10

Mẫu CC2

UBND TỈNH, THÀNH
PHỐ
**SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI**

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

Số:/QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà): Năm sinh: Nam/Nữ:

.....

Là người có công giúp đỡ cách mạng.

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng:(*).....

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

Mức trợ cấp:đồng/tháng.

(Bằng chữ:)

Trợ cấp nuôi dưỡng (nếu có):

(Bằng chữ:)

Cộng =đồng.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-04
	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5./11./2020
		Trang : 8/10

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu:

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương,...

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-04
	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 9/10

Mẫu CC3

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
.....
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng Huy chương Kháng chiến theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

Mức trợ cấp: đồng

(Bằng chữ.....)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-04
	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5.11./2020
		Trang : 10/10

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên