**Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (1.010808)**

* 1. **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công *(số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp).*2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút 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 tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bồ 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 tiếp nhận hồ sơ và 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 Phòng Người có công để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 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 tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả thủ tục hành chính, gởi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định. | 17 ngày, trong đó: |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) | 16 ngày |
| - Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |
| Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trợ cấp, phụ cấp đối với thương binh được xác định theo biên bản giám định thương tật cuối cùng. | 11 ngày |
| + Chuyên viên Phòng Người có công+ Lãnh đạo Phòng Người có công+ Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  | 05 ngày;04 ngày;1,5 ngày;0,5 ngày. |
| Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ. | 05 ngày |
| + Chuyên viên Phòng Người có công+ Lãnh đạo Phòng Người có công+ Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  | 02 ngày;1,5 ngày;01 ngày;0,5 ngày. |
| Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | 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 tổ chức, 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.- 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.- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).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  |

* 1. **Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.

- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh.

- Biên bản giám định y khoa.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

* 1. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.
	2. **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
	3. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.
	4. **Phí, lệ phí:** Không.
	5. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

* 1. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.
	2. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 43 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

* 1. **Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 5.2;- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Người có công | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| 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 số 19**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải quyết thêm chế độ trợ cấp**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ...............1.....................

**1. Thông tin người đề nghị**

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

Ngày tháng năm sinh: .................................... Nam/Nữ: ........................................

CCCD/CMND số .......................... Ngày cấp ........................ Nơi cấp ..................

Quê quán: ...............................................................................................................

Nơi thường trú: .......................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................

Hiện đang hưởng chế độ: ........................................................................................

Đề nghị giải quyết thêm chế độ: .............................................................................

**2. Thông tin về chế độ thương binh**

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: ............................................................

Ngày tháng năm bị thương: ....................................................................................

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .............................................................................

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: ...............................................................................

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng... năm ... của ....

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: ...............................................................

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh: ................................................................................

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: ..................................................................................

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của ........

**4. Thông tin về chế độ mất sức lao động**

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .........................................................................................

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*Xác nhận của UBND cấp xãÔng (bà) ...................... hiện thường trútại ................. và có chữ ký trên bản khai là đúng.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên** | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...***Người khai***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

Mục 2,3,4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

1 Sở Lao động - Thương binh và xã hội nơi thường trú.