

Số: /TB-UBND

Thanh Oai, ngày tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Công khai niêm yết quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thực hiện Quyết định số 1142/QĐ-TTPVHCC ngày 05/8/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; UBND xã chỉ đạo cụ thể như sau:

1. Phòng Văn hoá – Xã hội xã:

Tổ chức rà soát quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã theo quyết định 1142/QĐ-TTPVHCC ngày 05/8/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công UBND thành phố Hà Nội.

2. Điểm phục vụ hành chính công xã:

Hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, trực tiếp; tiếp nhận và chuyển giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã theo quyết định 1142/QĐ-TTPVHCC tại điểm phục vụ hành chính công xã Thanh Oai địa chỉ 135 phố Kim Bài, xã Thanh Oai, thành phố Hà Nội.

(Có phụ lục kèm theo)

3. Trung tâm Văn hoá Thông tin và Thể thao

Tổ chức tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh, công khai trên trang thông tin điện tử của xã quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

Vậy UBND xã thông báo để các tổ chức, cá nhân có liên quan được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- TTĐU, HĐND xã;
- LĐ UBND xã;
- Công chức xã;
- Niêm yết TT DVHCC xã;
- Niêm yết Website xã;
- Trung tâm văn hoá TT&TT xã;
- Lưu: VT, VHXH (H, 02)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Hải

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(Kèm theo thông báo số /TB-UBND ngày /8/2025 của UBND xã)

A. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (01 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	QT-01

B. Nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a. - Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công, Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, UBND cấp xã và công chức chuyên môn cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm: + Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 44 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a; + Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc. * Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây: 1. Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp; 2. Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

4	Nội dung quy trình:
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a; - Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a; - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ. - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 1082/QĐ-TTPVHCC ngày 18/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà nội;

4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023. Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.	x	
	* Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại. Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp. Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01/05/1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01/01/1979 đến ngày 31/8/1989.		
	* Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây: 1. Đối với người hưởng trợ cấp đang công táctại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận. 2. Đối với người hưởng trợ cấp không thuộcđối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXHBTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01/01/1979 đến ngày 31/8/1989.	x	x
	* Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây: 1. Đối với người hưởng trợ cấp đang công táctại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.		

	2. Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXHBTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.		
	* Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.		
	* Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận. Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.	x	x
	* Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động. Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền)	x	x
	* Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ. * Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.		
4.3	Số lượng: 01 bộ.		
4.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc (bao gồm 10 ngày niêm yết công khai) rà soát, kiểm tra hồ sơ, niêm yết công khai theo quy định.		
4.5	Phí/lệ phí: Không.		
4.6	Quy trình xử lý công việc		

4.3	Số lượng: 01 bộ.			
4.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc (bao gồm 10 ngày niêm yết công khai) rà soát, kiểm tra hồ sơ, niêm yết công khai theo quy định.			
4.5	Phí/lệ phí: Không.			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định đến Điểm Phục vụ HCC cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	17 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị; Niêm yết công khai; Dự thảo quyết định hoặc thông báo.
LĐ phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã thẩm định trình LĐ UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị; QĐ hoặc thông báo.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị; QĐ hoặc thông báo.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã. Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư; Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

5	Biểu mẫu
	- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023); - Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).