

**Phần II (tiếp theo)**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-UBND-HC ngày 07/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (2.002308)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 qua dịch vụ bưu chính công ích	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, 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 đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ	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>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 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>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		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:	Không quy định thời gian giải quyết
		- 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.	
		a) 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 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.	
		b) Cấp huyện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).	
		c) Cấp Tỉnh: Phòng Người có công có trách nhiệm có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí; dự thảo Quyết định hỗ trợ mai táng phí hoặc thông báo tình trạng giải quyết hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở ký ban hành.</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 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>	03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phân mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho 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.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p>	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:
- + Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.
- + Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).
- Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

+ Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

+ Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng thanh niên xung phong

**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 hỗ trợ mai táng phí

**1.6. Phí, lệ phí:** không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 02);
- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A);
- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B).

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

Đối tượng được hưởng chính sách theo Điều 1 Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ là người tham gia lực lượng thanh niên xung phong tập trung trong kháng chiến chống Pháp (gọi tắt là thanh niên xung phong) bao gồm cả thanh niên xung phong tham gia khắc phục hậu quả chiến tranh đến hết năm 1958.

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng,
- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;
- Khoản 2, Điều 2 và Điều 4, Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

### 1.10.Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Quyết định hỗ trợ mai táng phí;</li> <li>- Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Người có công	Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
<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>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

## MẪU SỐ 02

TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

-----

-----

Số: /.....

....., ngày tháng năm

## GIẤY CHỨNG NHẬN

**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong  
kháng chiến chống Pháp**

**BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN ..... CHỨNG NHẬN:**

Ông (bà): ....., Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Tham gia thanh niên xung phong ngày ..... tháng ..... năm .....

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày ..... tháng ..... năm .....

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong: .....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên  
xung phong theo quy định.

....., ngày tháng năm

**Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)****Cựu TNXP cấp tỉnh****Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

**TM. BAN THƯỜNG VỤ****Bí thư**

(Ký tên, đóng dấu)



## MẪU SỐ 04-A

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

-----

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)**  
**LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Theo giấy khai tử số ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
 của Ủy ban nhân dân cấp xã .....

Số thẻ bảo hiểm y tế: ..... do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)  
 ..... cấp ngày ... tháng .... năm .....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng: .....

.....

Nguyên quán: .....

Trú quán (hoặc địa chỉ) .....

Quan hệ với thanh niên xung phong: .....

....., ngày tháng năm  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
**Chủ tịch**  
 (Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**Người (đại diện tổ chức)**  
**nhận trợ cấp mai táng**  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 04-B**

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

-----

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)**  
**LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHÒNG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau:

.....

.....

Chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Theo giấy khai tử số ....., ngày ..... tháng .... năm .....

của Ủy ban nhân dân cấp xã .....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

.....

Nguyên quán: .....

Trú quán (hoặc địa chỉ) .....

Quan hệ với thanh niên xung phong: .....

....., ngày tháng năm  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
**Chủ tịch**  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**Người (đại diện tổ chức)**  
**nhận trợ cấp mai táng**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)