

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. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (1.010824)

1.1. 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:	<ol style="list-style-type: none">Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.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	<p>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;</p> <ol style="list-style-type: none">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 bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>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 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 công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>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:</p>	24 - 31 ngày, trong đó:
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</p>	0,5 ngày
		<p>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)</p>	23 - 30 ngày
		<p>Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, 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.</p>	
		<p>* Trợ cấp một lần</p>	23 ngày
		<p>a) Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>	05 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> + Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã 	<p>03 ngày</p> <p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
	b) Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).	07 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 	<p>04 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
	c) Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.	11 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> + 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 	<p>04 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
	* Trợ cấp mai táng	23 ngày

	<p>a) Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>	05 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> + Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã 	<p>03 ngày</p> <p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
	<p>b) Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).</p>	07 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 	<p>04 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
	<p>c) Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.</p>	11 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên phòng Người có công + Lãnh đạo phòng Người có công 	<p>04 ngày</p> <p>03 ngày</p>

		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 	<p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		<p>* Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng</p>	<p>30 ngày</p>
		<p>a) Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận bản khai. - Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn. - Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ. - Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần. 	<p>12 ngày</p>
		<ul style="list-style-type: none"> + Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội 	<p>07 ngày</p>

	<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã 	<p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p>
	<p>b) Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ giấy tờ gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).</p>	<p>07 ngày</p>
	<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 	<p>04 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
	<p>c) Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ. - Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp 	<p>11 ngày</p>

		<p>tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> + 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 	<p>05 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		<p>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.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<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 cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ</p>	<p>0,5 ngày</p>

		<p>và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trước thời hạn quy định. - 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). <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

a) Trợ cấp một lần, mai táng

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.
- Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

1.6. Phí, lệ phí: không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng
- + Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.
- + Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:
 - +/ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.
 - +/ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

+ Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 122-124 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.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 17.2; - 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.	Ủy ban nhân dân cấp xã	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	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Thuộc đối tượng người có công¹:

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của

.....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng năm

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....

Số điện thoại:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân ²

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại ³
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật ⁴	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

² Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

³ Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

⁴ Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này)