**PHẦN I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,**

**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**B. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**4. Giải quyết chế độ trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần (B-BLD-286157-TT)**

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

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 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. |  |
| **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 đại diện 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;  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 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. | 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. |  |
| **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 chưc Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình: | 25 ngày làm việc |  |
| 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: | 24 ngày làm việc |  |
| - 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. |  |  |
| 2.1. 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 lập danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng), gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. | 05 ngày làm vệc |  |
| + Công chức lao động – TB&XH cấp xã  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | 3,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.2. Cấp huyện: Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định và lập danh sách những người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng trình lãnh đạo xem xét, gởi toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công). | 09 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH | 7,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.3. Cấp Tỉnh: Công chức Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và dự thảo quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc thông báo tình trạng giải quyết hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở ký ban hành. | 10 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Người có công  + Lãnh đạo phòng Người có công  + Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH  + Văn thư Sở Lao động – TB&XH | 07 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc; |  |
| 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. | 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | 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 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.  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 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.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *0,5 ngày* |  |

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần *(Mẫu TT1)*;

- Bản sao Giấy chứng tử;

Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao 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.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

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 hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập *(Mẫu TN)* của Ủy ban nhân dân cấp xã;

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**4.4. 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách và gởi hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp ưu đãi

**4.6. Phí, lệ phí:** không

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Bản khai của thân nhân *(Mẫu TT1)*;

- Giấy xác nhận thu nhập *(Mẫu TN)*.

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tạiĐiều 3 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 có công với cách mạng.

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

- Điều 20 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 có công với cách mạng;

- Điều 40 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội 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.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng;  - Hoặc Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân xã đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Người có công | Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 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 TT1

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

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:** ....................................................................

Sinh ngày ……….. tháng ……..... năm ……….. Nam/Nữ: …………………….

Nguyên quán: …………………………………………………………………….

Trú quán: …………………………………………………………………………

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1): ……………………………………

Số sổ trợ cấp (nếu có): ……………. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động: ……….

Từ trần ngày ………... tháng …………... năm …………….................................

Theo giấy chứng tử số……ngày ….. tháng .......năm …… Ủy ban nhân dân xã phường)…………………………………………………………………………

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng ………… năm………..Mức trợ cấp: …………

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:**………………………………………

Sinh ngày ……….. tháng ……….. năm …………. Nam/Nữ: …..……………

Nguyên quán: …………………………………………………………………….

Trú quán: …………………………………………………………………………

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

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

Sinh ngày ………... tháng ………... năm …………Nam/Nữ: ………………….

Nguyên quán: …………………………………………………………………….

Trú quán: …………………………………………………………………………

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

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Trú quán** | **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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **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…....*  Xác nhận của xã, phường …..……………… Ông (bà) …………………………….hiện cư trú tại ………………………..……………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ……. tháng ….. năm …..* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(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: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu TN

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ, PHƯỜNG ….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …../BC……. | *…., ngày … tháng … năm .....* |

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

***Năm ...***

UBND xã, phường …………………………… xác nhận:

Ông (bà) ………………………………………………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm …………………….. Nam/Nữ: ……………………

Nguyên quán: .........................................................................................................

Trú quán: ................................................................................................................

Nghề nghiệp hiện tại: ............................................................................................

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: ………………………… đồng/tháng

(bằng chữ: ………………………………………………………… đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên nghề, công việc** | **Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |