






ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-136/TTHC
(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Phan Thị Như Quỳnh	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn hóa xã hội	Thư ký	QMR	Chủ tịch UBND xã

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: H57.37.50-136/TTHC
	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh	02
22/6/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

QUY TRÌNH

Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính trong lĩnh vực Lao động- Thương binh và Xã hội của UBND Xã theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

II. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND Xã, bao gồm 1 thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- 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.
- Thông tư 24/2009/TT-BLĐTBXH 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.
- Chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp
- Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND : Ủy ban nhân dân
- QT : Quy trình
- TTHC : Thủ tục hành chính
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; VH- XH: Văn Hóa - Xã Hội

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
(1) 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). (2) 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).	Mau so 04-B.docx Mau so 02.docx Mau so 04-A.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp mai táng

V.2: Diễn giải quy trình

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt các văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Không quy định
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản (<i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i>) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i>) cho lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Xem xét, giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Không quy định
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Sở LĐ-TB&XH	Không quy định
Bước 2.5	Văn thư của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản (<i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i>) đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, giao xử lý hồ sơ	Không quy định

Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định	Không quy định
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Không quy định
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ký duyệt các văn bản	Không quy định
Bước 3.5	Văn thư của Sở LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-HDHS	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	BM-PTNHS	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM-STDHS	Sổ theo dõi hồ sơ

VII. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Sổ theo dõi hồ sơ	BM-STDHS	20 năm	Bộ phận TN&TKQ
2	Hồ sơ theo mục V.1.2		20 năm	Công chức Văn hóa xã hội
Hồ sơ được lưu tại Công chức VHXH xã, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang bộ phận lưu trữ của cơ quan.				

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)

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)