





ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-133/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****Hưởng mai táng phí, trợ cấp
một lần khi người có công với
cách mạng từ trần**Mã hiệu: H57.37.50-
18/TTHC

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

Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần

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

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: Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Nghị định số 131/2021/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14 ưu đãi người có công với cách mạng.

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

V.1. Thông tin thủ tục hành chính:

TT	Nội dung		
1.	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có		
2.	Hồ sơ bao gồm:		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (theo mẫu TT1);	X	
	Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp;	x	
	Phiếu báo giảm do UBND cấp xã lập;	x	
	Sổ lĩnh tiền hàng tháng của đối tượng đang hưởng trợ cấp hàng tháng (bản gốc);	x	
	Bản gốc thẻ Bảo hiểm Y tế;	x	
	Đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần, tùy theo từng trường hợp mà kèm theo một trong các bản sao giấy tờ sau đây:	x	
	Quyết định trợ cấp 1 lần từ đầy tra tấn hoặc kỷ niệm chương;		x
	Quyết định trợ cấp 1 lần hoặc Huân, Huy chương kháng chiến (đối với người có công giúp đỡ cách mạng và người hoạt động kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần, không hưởng chế độ BHXH);		x
	Giấy ủy quyền (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân).	x	
3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.	Thời gian xử lý: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ xã		
6.	Lệ phí: Không		

V.2: Diễn giải quy trình

Bước	Nội dung công	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/	Diễn giải
------	---------------	-------------	-----------	-----------	-----------

công việc	việc			Kết quả	
1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức/Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục V.1.2	Công dân chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1.2; - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ xã.
2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ:	Bộ phận TN&TKQ	4 giờ	- BM-HDHS; - BM-TNHS; - BM-STDHS.	- Kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ; - Hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn nộp hồ sơ đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS. Với hồ sơ đầy đủ: - Viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Vào sổ theo dõi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa xã hội
3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:	Công chức Văn hóa xã hội	40 giờ	- Theo mục V.1.2; - BM-HDHS; - Đơn đề nghị dự thảo.	Xem xét hồ sơ: Công chức Văn hóa xã hội thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển trả bộ phận TN&TKQ trả cho cá nhân bổ sung cho đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì chuyển văn phòng kiểm tra
4	Phê duyệt:	Lãnh đạo UBND xã	8 giờ	- Đơn đề nghị được duyệt.	Lãnh đạo UBND xã phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo xã ký vào Đơn đề nghị. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức Văn hóa xã hội xử lý.
5	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:	Văn thư	4 giờ	- Đơn đề nghị được duyệt.	- Cán bộ văn thư vào sổ, đóng dấu; - Công chức Văn hóa vào sổ theo.
6	Trả kết quả cho tổ chức/công dân:	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- BM-STDHS	Sau khi nhận kết quả, người nhận ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

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. LƯU TRỮ

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 VHXXH xã, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang bộ phận lưu trữ của cơ quan.

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 ... của 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:

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện

cư trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

PHIẾU BÁO GIẢM

Người có công với cách mạng từ trần

(Kèm theo Hướng dẫn số 40/HD-SLĐTBXH ngày 27/5/2008 của Sở Lao động -
Thương binh và Xã hội TPĐN)

Họ và tên người hưởng trợ cấp: Năm sinh:

Nguyên quán:

Thường trú:

Từ trần ngày tháng năm

Giấy chứng tử số: do UBND xã, phường

cấp ngày tháng năm

Chế độ trợ cấp đối tượng đang hưởng:

Nay báo giảm trợ cấp của ông (bà):

kể từ tháng năm

Các chế độ đề nghị trợ cấp sau khi từ trần bao gồm:

+ Chế độ mai táng phí (10 tháng lương tối thiểu): đồng

+ Trợ cấp 1 lần gồm:

-Chế độ: Mức TC: đồng

-Chế độ: Mức TC:

đồng

-Chế độ: Mức TC: đồng

-Chế độ: Mức TC: đồng

Họ và tên thân nhân kê khai Năm sinh:

Thường trú:

Quan hệ với người từ trần:

Xin báo cáo và đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện
..... lập thủ tục giải quyết chế độ đối với người có công cách mạng từ
trần theo quy định.

NGƯỜI LẬP

(Ký ghi rõ họ và tên)

TM. UBND XÃ, PHƯỜNG

(Ký và đóng dấu)