

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Mã hiệu:	QT-22/NCC
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI ÁP DỤNG
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Lệ Thu	Lê Minh Phương	Nguyễn Hoàng Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức VH-XH	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-22/NCC
	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Mã hiệu:	QT-22/NCC
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần.

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, bộ phận chuyên môn và các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- NCC: Người có công
- LĐXH: Lao động Thương binh và Xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>Trợ cấp một lần, mai táng</i> - 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.	x	x

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Mã hiệu: QT-22/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	<i>Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:</i> - 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.	x	x x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	1. Đối với trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng Hai mươi một (21) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: UBND cấp xã nơi thường trú: 05 ngày làm việc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc Sở LĐTBXH: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) 2. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng Hai mươi lăm (25) ngày làm việc hoặc ba mươi bốn (34) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - UBND cấp xã nơi thường trú: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc - Sở LĐTBXH: 12 ngày hoặc 24 ngày đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng (tương đương 09 ngày làm việc hoặc 18 ngày làm việc)		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)		
5.6	Phí/Lệ phí		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Mã hiệu: QT-22/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	1. Đối với trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng			
B1	Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ để giải quyết	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	- 1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Ghi chú: thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	BM-01 BM-02 BM-03 BM-05 BM-06 Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Mã hiệu: QT-22/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	việc kê từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý.			
B3	Công chức chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định Thực hiện xác nhận bản khai; lập danh sách gửi phòng LĐTBXH Trình lãnh đạo UBND phường	Công chức chuyên môn	2,5 ngày làm việc	BM-05 Dự thảo hồ sơ gửi phòng Lao động thương binh và xã hội
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt các hồ sơ liên quan gửi phòng Lao động thương binh và xã hội	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày làm việc	Hồ sơ gửi Phòng LĐTBXH được phê duyệt
B5	Văn thư cho số, đóng dấu, nhân bản và gửi hồ sơ về Phòng Lao động thương binh và xã hội xử lý	Văn thư	01 ngày làm việc	
B6	Tiếp nhận kết quả, trả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Kết quả
<i>Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN</i>				
	2. Đối với trường hợp trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng			
B1	Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ để giải quyết	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:	Bộ phận TN&TKQ		BM-01 BM-02 BM-03 BM-05 BM-06 Thành phần hồ sơ theo mục

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Mã hiệu: QT-22/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Ghi chú: thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý.		½ ngày làm việc	5.2
B3	Công chức chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định Thực hiện xác nhận bản khai; lập danh sách gửi phòng LĐTĐBXH Trình lãnh đạo UBND phường	Công chức chuyên môn	06 ngày làm việc	BM-05 Dự thảo hồ sơ gửi phòng Lao động thương binh và xã hội
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt các hồ sơ liên quan gửi phòng Lao động thương binh và xã	Lãnh đạo UBND phường	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ gửi phòng Lao động thương

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Mã hiệu: QT-22/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	hội			binh và xã hội
B5	Văn thư cho số, đóng dấu, nhân bản và gửi hồ sơ về Phòng Lao động thương binh và xã hội xử lý	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ gửi phòng Lao động thương binh và xã hội
B6	Tiếp nhận kết quả, trả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Kết quả

Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN

5.8	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 12/2/2021 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ lao động thương binh và xã hội. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/11/2018. - Quyết định số 3553/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động thương binh và xã hội. - Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND xã, phường, thị trấn.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Mã hiệu: QT-22/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	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)

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện
3.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận chuyên môn và bộ phận một cửa (các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) theo quy định	