

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1322/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực
Người có công và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận của
Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật
sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính
quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ
về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm
2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm
2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính
phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn
phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một
cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục
hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số
5552/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 3 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình thứ tự III.7 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
Lĩnh vực Người có công		
1	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Mới
Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội		
2	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Thay thế

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Đối với trường hợp Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:		
1.1	Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
1.2	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (theo mẫu BM4)	01	Bản chính
II	Đối với trường hợp 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:		
1	Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
2	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (theo mẫu BM 5) 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:	01	Bản chính
2.1	Thẻ đội viên	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

2.2	Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
2.3	Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
2.4	Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
2.2	Trường hợp không có giấy tờ nêu trên (từ 2.1-2.4) thì phải có giấy chứng nhận 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 (BM 6)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố tại địa chỉ: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có) 	Hai mươi một (21) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ ¹	Không

¹ - UBND cấp xã nơi thường trú: 05 ngày làm việc

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc

- Sở LĐTBXH: 09 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân hoặc tổ chức lo mai táng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi theo địa chỉ tiếp nhận qua dịch vụ Bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>3. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>=> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho cán bộ lao động - thương binh và xã hội
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn.	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Ký nháy bản khai kèm danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai, danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện</p>
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ 	Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận bản khai kèm danh sách và hồ sơ liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
		trấn			
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Bản khai đã được xác nhận kèm danh sách	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Bản khai đã được xác nhận kèm danh sách, hồ sơ	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công tham mưu thụ lý hồ sơ
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản khai đã được xác nhận - Danh sách	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản khai đã được xác nhận - Danh sách	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, ký văn bản, danh sách để chuyển đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
		Xã hội			
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động -Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng trình lãnh đạo phòng xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp mai táng phí	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định trợ cấp mai táng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B13	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức; Thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai (theo Mẫu số 23 Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH)

5	BM 05	Bản khai (theo Mẫu số 24 Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH)
6	BM 06	Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 21 Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH)
7	BM 07	Quyết định trợ cấp đổi mai táng (theo Mẫu số 25 Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

2. Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

3. Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

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./.

....., ngàytháng.....năm.....

....., ngày..... tháng năm

Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)

TM. BAN THƯỜNG VỤ

Cựu TNXP cấp tỉnh

Bí thư

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 23

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:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Chết ngàytháng.....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 Bảo hiểm y tế tỉnh
(thành phố):..... cấp ngày...tháng...năm.....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày
..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngàytháng.....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)

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:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

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 ngàytháng.....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:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày.....
tháng..... năm..... nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngàytháng.....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 25

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ LAO ĐỘNG - **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI -----

Số: /....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết trợ cấp mai táng****GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Trợ cấp mai táng một lần với số tiền là:.....

(bằng chữ:.....) đối với:

Họ tên cá nhân (hoặc tên tổ chức):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp
 ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong đã chết:.....

Họ và tên TNXP đã chết:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp
 ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

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:.....

Điều 2. Các ông (bà): Trưởng phòng Người có công, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội..... và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục NCC- Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 2

Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

*(Kèm theo Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Một trong các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận người đề nghị hỗ trợ là nạn nhân như sau:		
2.1	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thành phố	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.2	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu như: Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, cảnh sát biên	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.3	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm soát nhân dân, Tòa án nhân dân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.4	Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười một (11) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ

¹ Trong đó:

- UBND cấp xã: 03 ngày làm việc
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc
- UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc

					<p>ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận 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. <p>=> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách của UBND phường, xã, thị trấn.
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký văn bản liên quan.
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ, dự thảo kết quả	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ và ký văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường,	0,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, cho số và đóng dấu các tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động -

		xã, thị trấn	việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý hồ sơ.
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đạt, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Xem xét và ký tờ trình, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện phê duyệt.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.

B9	Tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra thành phần hồ. - Hồ sơ đảm bảo: trình Lãnh đạo phê duyệt. - Hồ sơ chưa đảm bảo: chuyển trả phòng chuyên môn xử lý lại.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét ký quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc văn bản trả lời.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; chuyển phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn.
B12	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Công chức chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện; thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B13	Trả kết	Bộ	Theo	Kết quả	- Tiếp nhận và trả kết quả

	quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	phận Một cửa	giấy hẹn		- Vào sổ lưu hồ sơ theo dõi - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
--	---	--------------	----------	--	--

IV. BIỂU MẪU: Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
3	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Đơn đề nghị hỗ trợ <i>(theo Mẫu số 27 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).</i>

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác theo quy định

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.

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

.....(1), ngàythángnăm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- UBND xã (2).....
- Phòng LĐTBXH huyện.....

1. Thông tin cá nhân

*ảnh (4 x 6)
(đóng dấu
giáp lai trên
ảnh)*

Họ và tên..... ;
Sinh ngày:...../...../.....
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày..... tháng..... năm nơi cấp.....
Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):

2. Quá trình bị mua bán

Ngày, tháng, năm bị mua bán:..... /..... /..... ;

Địa điểm bị mua bán:.....

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về):..... /..... /..... (3);

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):..... (4)

3. Các giấy tờ chứng minh nạn nhân

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan.)(5);

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ

(1)

(2).....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(hoặc gia đình, người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Chú thích:

1 Địa danh;

2 Nơi nạn nhân có thường trú;

3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ.