

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và 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;*

*Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21 tháng 5 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1335/TTr-LĐTBXH ngày 05 tháng 6 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Người có công thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp huyện và đến các cơ quan cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính mới được công bố vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, trình UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính (nếu có).

2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Văn phòng UBND tỉnh; Ủy ban

nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

- Niêm yết, công khai thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn kèm theo Quyết định này (*Phần II. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính*).

- Hoàn thành việc cấu hình thủ tục hành chính liên quan đến phần việc của mình trên phần mềm Dịch vụ công sau khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phổ biến và sao gửi Quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC) gửi qua mạng;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, thị trấn (gửi qua mạng);
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Thiên Định**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*(Ban hành theo Quyết định số: 1439/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

STT	Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm – Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tên VBQPPL quy định TTHC	Ghi chú
1	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (2.002307)	25 ngày <i>Trong đó, 05 ngày tại UBND cấp xã, 10 ngày tại UBND cấp huyện; 10 ngày tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</i>	Cách thức: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến. Địa chỉ tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013; - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020.	Thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TBXH
2	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (2.002308)	Không quy định	Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động. Sáng: 08h00 đến 11h00; Chiều: 13h30 đến 16h30.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009.	

## 2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

STT	Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tên VBQPPL quy định TTHC	Ghi chú
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia (1.004964)	25 ngày <i>Trong đó, 05 ngày tại UBND cấp xã, 10 ngày tại UBND cấp huyện; 05 ngày tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và 05 ngày tại UBND tỉnh.</i>	Cách thức: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến. Địa chỉ tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế). Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động. Sáng: 08h00 đến 11h00; Chiều: 13h30 đến 16h30.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a; - Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.	- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Thay thế TTHC số 85 của Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24/12/2018

## **Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

#### **1.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã);

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định (Trung tâm Hành chính công cấp huyện);

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh);

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

Địa chỉ tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

#### **1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày.**

*Trong đó, 05 ngày tại UBND cấp xã, 10 ngày tại UBND cấp huyện; 10 ngày tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.*

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh.

#### **1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Người/cơ quan quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp mai táng phí.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- 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.

- Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

**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: .....

**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 .....

.... 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**

**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).



## **2. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;
- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05).

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

Địa chỉ tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

b) Thành phần hồ sơ:

(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).

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng thanh niên xung phong.

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Người/cơ quan quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp mai táng.

**2.8. Lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 02);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B).

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng,

- 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;

- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

**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)

**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 PHONG 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)

### **3. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã);

Bước 2: UBND cấp xã trong 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công cấp huyện);

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp huyện trong 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ xem xét, ký duyệt danh sách, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh);

Bước 4: Trong 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

Bước 5: Trong 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

Địa chỉ tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai;

(2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền);

(3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động;

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc;

(5) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc

bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg;

(6) Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày.

*Trong đó, 05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại UBND cấp huyện; 05 ngày tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 05 ngày tại UBND tỉnh.*

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

\* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

**3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Người/cơ quan quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

**3.8. Lệ phí:** Không

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 01a Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu 01b Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014).

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;
- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.



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

-----

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- .....
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là: .....năm .....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 3.

Tổng số gồm: .....loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....ngày...tháng....năm 20.....  
Xác nhận của xã, phường.....  
Ông (bà).....có Hộ khẩu  
thường trú tại.....

....., ngày...tháng....năm 20.....  
**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
.....
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
.....
7. Đã mất: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....
8. Số giấy chứng tử ..... do UBND xã, phường ..... thực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
10. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: .....năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

...

Tổng số gồm: ..... loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà) ..... có Hộ khẩu thường trú tại.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.