

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ 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 464/TTr-LĐTBXH ngày 03 tháng 3 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này (01) Danh mục thủ tục hành chính 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 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.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện và 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế thủ tục hành chính số 01 tại Quyết định số 1439/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

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);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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: 580 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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)	20 ngày Trong đó, 05 ngày tại UBND cấp xã, 10 ngày tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và 05 ngày tại UBND cấp huyện.	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. 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 số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013; - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020. - Quyết định số 712/QĐ-UBND ngày 20/4/2015 về việc phân cấp giải quyết mai táng phí cho thân nhân đối tượng được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg.	Thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

** Ghi chú: TTHC này phân cấp thẩm quyền quyết định từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.*

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

*** 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 UBND cấp huyện. (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện);

Bước 4: UBND cấp huyện trong thời gian 05 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.

*** 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.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

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.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 20 ngày. Trong đó, 05 ngày tại UBND cấp xã, 10 ngày tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; 05 ngày tại UBND cấp huyện.

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

*** 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: UBND cấp huyện.

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

* **Phí, lệ phí:** Không.

* **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).

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

* **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.

- *Quyết định số 712/QĐ-UBND ngày 20/4/2015 về việc phân cấp giải quyết mai táng phí cho thân nhân đối tượng được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg.*

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).