

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1478/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 01 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị hủy bỏ, bãi bỏ
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về 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 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định số: 1724/QĐ-LĐTBXH ngày 24/11/2015, 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/12/2015, 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1041/TTr-SLĐTBXH-VP ngày 22/6/2016 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 451/STP-KSTT ngày 15/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới hành hành và bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Trà

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1478/QĐ-UBND ngày 01/7/2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành.

TT	Tên TTHC
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
1	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
3	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
4	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng
5	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế
III. Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội	
1	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
2	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng
3	Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng
4	Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng
III. Lĩnh vực người có công	
1	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
2	Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

B. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục
I. Lĩnh vực Người có công		
1	T-PYE-246358-TT	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học
2	T-PYE-153947-TT	Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày
3	T-PYE-153961-TT	Chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc
4	T-PYE-244878-TT	Chế độ người có công giúp đỡ cách mạng
5	T-PYE-153972-TT	Chế độ người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày người hoạt động kháng chiến giải

		phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995 cho thân nhân
6	T-PYE-153977-TT	Hồ sơ tuất của người có công với cách mạng từ trần (người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945; thương binh kể cả thương binh loại B, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên)
7	T-PYE-244865-TT	Giải quyết hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí
8	T-PYE-153990-TT	Cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người có công với cách mạng
9	T-PYE-153996-TT	Chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, Công an nhân dân, công nhân viên chức trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ chưa được hưởng chế độ, chính sách
10	T-PYE-154005-TT	Chế độ trợ cấp một lần đối với Hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội, Công an, Thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ Dân chính đảng tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K
11	T-PYE-154013-TT	Chế độ trợ cấp một lần đối với dân quân tập trung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật) đã về gia đình
12	T-PYE-154113-TT	Chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước (quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức, công nhân viên chức quốc phòng, công an, cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong, dân quân, du kích tập trung, người nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động nếu không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc)
13	T-PYE-154137-TT	Chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (Chế độ trợ cấp hàng tháng)
14	T-PYE-154191-TT	Chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (Chế độ trợ cấp một lần)
15	T-PYE-154160-TT	Thủ tục Chế độ bảo hiểm y tế đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp
16	T-PYE-211397-TT	Giải quyết chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở CamPuChia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

17	T-PYE-244643-TT	Hồ sơ xét duyệt và đề nghị phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
18	T-PYE-244672-TT	Giải quyết hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
19	T-PYE-246341-TT	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi với thân nhân liệt sĩ
20	T-PYE-246343-TT	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
21	T-PYE-244899-TT	Giải quyết hồ sơ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.
22	T-PYE-246360-TT	Đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.
23	T-PYE-244847-TT	Giải quyết hồ sơ đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa được hưởng chế độ.
24	T-PYE-244856-TT	Giải quyết hồ sơ đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã hưởng trợ cấp một lần.
II. Bảo trợ xã hội		
1	T-PYE-154219-TT	Trợ cấp thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội
2	T-PYE-154305-TT	Nuôi dưỡng ở cơ sở bảo trợ xã hội
3	T-PYE-154351-TT	Hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội
4	T-PYE-154359-TT	Điều chỉnh mức trợ cấp; chấm dứt hưởng trợ cấp cho đối tượng bảo trợ xã hội
5	T-PYE-154363-TT	Trợ cấp đột xuất cho đối tượng bảo trợ xã hội

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

1.1 Trình tự, thời gian thực hiện.

+ Bước 1: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

(+) Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

(+) Tô chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

+ Bước 3: Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06.

(+) Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

(+) Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyên Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp

xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

1.4 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

1.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

1.6 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận khuyết tật

1.7 Lệ phí: Không

1.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

1.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Trong trường hợp:

- Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được
- Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên
- Mất Giấy xác nhận khuyết tật

2.1 Trình tự, thời gian thực hiện.

+ Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

+ Bước 2: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

2.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

2.4 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

2.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

2.6 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

2.7 Lệ phí: Không

2.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

2.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

3. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở:

3.1 Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở hoặc có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được hoặc hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết

định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác, lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3.2 Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

3.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

3.6 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.7 Lệ phí: Không.

3.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

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

3.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

4. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

4.1 Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

4.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).

- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4.4 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

4.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

4.6 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.7 Lệ phí: Không.

4.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

4.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

5. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế

5.1 Trình tự và thời gian thực hiện:

- Bước 1: Hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Giấy đề nghị của các hộ gia đình và chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định.

Quy trình thẩm định: Tổ chức điều tra thu nhập hộ gia đình bằng phương pháp nhận dạng đặc điểm hộ gia đình để tính điểm, hộ gia đình có mức sống trung bình theo điểm số ở các khu vực như sau: Khu vực nông thôn: Từ 150 điểm đến 191 điểm; Khu vực thành thị: Từ 175 điểm đến 218 điểm;

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Giấy đề nghị của Hộ gia đình đến khi hoàn thành công việc thẩm định, xác nhận đối tượng.

5.2 Cách thức thực hiện:

- Nộp Giấy đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm: 01 Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

5.4 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước.

5.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

5.6 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

5.7 Lệ phí: Không

5.8 Mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT- BLĐTBXH: Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

5.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế

5.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020.

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Tổ công tác cai nghiện ma túy giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 07h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình, Tổ công tác cai nghiện ma túy có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

- Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

1.4 Thời gian giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã
 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã

- Cơ quan phối hợp: Không

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.

- Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.8 Lệ phí: Không

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện ma túy tại gia đình.

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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

2. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng**2.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và nộp hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 07h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng, Tổ công tác cai nghiện ma túy có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện ma túy và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác cai nghiện ma túy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng.

2.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

2.4 Thời gian giải quyết: 06 (sáu) ngày làm việc.

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã
- Cơ quan phối hợp: Không

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cai nghiện tự nguyện ma túy tại cộng đồng.

- Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

2.8 Lệ phí: Không

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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

3. Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng”

3.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện ma túy) gửi Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 07h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

Bước 2: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng.

3.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng).

* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

3.4 Thời gian giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

3.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng.

3.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã
- Cơ quan phối hợp: Không

3.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hoãn chấp hành cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng.
- Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

3.8 Lệ phí: Không

3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn gửi Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy.

3.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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

4. Miễn chấp hành quyết định cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng”

4.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng phải làm đơn đề nghị hoãn, miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn, miễn, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác;

Bước 2: Trong thời hạn hai ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

Bước 3: Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn hoặc miễn chấp hành quyết định.

4.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng).

* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

4.4 Thời gian giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

4.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng.

4.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã

- Cơ quan phối hợp: Không

4.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định hoãn chấp hành cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng.

- Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

4.8 Lệ phí: Không

4.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

4.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn gửi Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy.

4.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ

1.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) lên Ủy ban nhân dân xã

- Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp đơn trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

1.3 Thành phần, số lượng

a) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

1.5 Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã

- Cơ quan phối hợp: Không

1.7 Kết quả thực hiện: Đơn đề nghị có xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã.

1.8 Lệ phí: Không.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS);
- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

- Căn cứ pháp lý

-Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính, Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ

2. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

2.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.

2.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

2.3 Thành phần, số lượng

- a) Thành phần hồ sơ: Giấy ủy quyền
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4 Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

2.5 Đối tượng thực hiện: Cá nhân

2.6 Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã

- Cơ quan phối hợp: Không

2.7 Kết quả thực hiện: Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).

2.8 Lệ phí: Không.

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

2.11 Căn cứ pháp lý

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của 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 về hướng dẫn thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.