

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1765/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 10 tháng 10 năm 2013

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ  
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn Tỉnh**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1385/SLĐTBXH-VP-NCC ngày 03 tháng 10 năm 2013 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1081/TTr-STP ngày 07 tháng 10 năm 2013,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn Tỉnh.  
*(Danh mục và nội dung cụ thể thủ tục hành chính kèm theo)*

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ, HỦY BỎ, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1765/QĐ-UBND ngày 10/10/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh)*

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

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ**

TT	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên thủ tục hành chính bị thay thế
<b>I</b>		<b>Lĩnh vực Người có công</b>
	Thủ tục giải quyết hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí	Thủ tục Hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần của người có công với cách mạng từ trần ( <i>Thân nhân liệt sĩ; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến; thương binh kể cả thương binh loại B, bệnh binh suy giảm khả năng lao động dưới 61%; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ đang hưởng trợ cấp; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Bằng: Có công với nước”, Huân chương kháng chiến</i> ). T-PYE-150803-TT
		Thủ tục Hồ sơ hưởng mai táng phí của người có công với cách mạng từ trần ( <i>Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày; người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân chương, Huy chương kháng chiến, Huân chương, Huy chương chiến thắng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Huy chương kháng chiến</i> ). T-PYE-150826-TT
		Thủ tục Chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ( <i>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</i> ) T-PYE-151323-TT
		Thủ tục Chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp. T-PYE-151500-TT

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HỦY BỎ**

STT	Số seri	Tên thủ tục	Lý do hủy bỏ	Ghi chú
	T-PYE-150619	Thủ tục chế độ người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.	Không còn phù hợp	Thực hiện theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ LĐ-TB-XH

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC THAY THẾ

### LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

#### 1. Thủ tục Giải quyết hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí

##### - *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 vào các ngày làm việc trong tuần.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm theo bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập bản khai kèm theo bản sao giấy chứng tử gửi UBND cấp xã.

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc 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.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội.

+ Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí:* Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm theo bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1).

+ Quyết định trợ cấp và giải quyết mai táng phí (Mẫu TT2) theo Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ 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-BLDTBXH 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./.

**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: .....

**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) Phân 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 .....

**TM. UBND**

.... ngày ... tháng ... năm ...  
**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**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).

Mẫu TT2

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ....  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.**

1. Trợ cấp mai táng phí đối với ông (bà): .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

Mức trợ cấp: .....

(Bằng chữ: .....) )

2. Trợ cấp một lần đối với ông (bà): .....

Sinh ngày ... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

Mức trợ cấp .....

(Bằng chữ .....) )

3. Trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho những thân nhân có tên dưới đây kể từ ngày ...

tháng ... năm ... như sau:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng
				Tiền tuất	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng	
1							
2							
3							

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có) .....(\*) ..... đồng

(Bằng chữ: .....) )

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng 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**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm.