

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NGÀNH LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH; SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

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

A. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực: Người có công				
1	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	10 ngày	- UBND cấp xã nơi đặt trụ sở; - Phòng LĐTBXH cấp huyện nơi đặt trụ sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum)	không	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc; - 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.
2	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Không quy định thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã nơi đặt trụ sở; - Phòng LĐTBXH cấp huyện nơi đặt trụ sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum) 	không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc; - 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.
--	--	--	--	--	--

B. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực: Người có công				
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	25 ngày	- UBND cấp xã nơi đặt trụ sở; - UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum)	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 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào

				<p>và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Tổng cộng: 03 Thủ tục hành chính (trong đó có 02 thủ tục ban hành mới; 01 thủ tục sửa đổi, bổ sung)</p>				

Phần II:**NỘI DUNG CHI TIẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI****1. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum; - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30 đến 10h30 và buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30 đến 10h30 và buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện:	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.</p> <p>b) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh.

Cơ quan thực hiện:	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
Kết quả:	Quyết định trợ cấp mai táng phí
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không quy định
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 (nếu có):	Không quy định
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc; - 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 ... nămNam/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

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ 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

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum; - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30 đến 10h30 và buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30 đến 10h30 và buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ b) Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> (1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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).
Thời hạn giải quyết:	Không quy định thời gian
Đối tượng thực hiện:	Thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng thanh niên xung phong.
Cơ quan thực hiện:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Kết quả:	Quyết định trợ cấp mai táng phí
Lệ phí (nếu có):	Không quy định
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).
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không quy định
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc; - 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 NHẬNThanh 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)

Cụu TNXP cấp tỉnh

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ

Bí thư

(Ký tên, đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, đóng dấu)

(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 PHÒNG 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)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. 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

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum; - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30 đến 10h30 và buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30 đến 10h30 và buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ</p> <p>b) Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> (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

	<p>thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động;</p> <p>(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;</p> <p>(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;</p> <p>(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.</p>
Thời hạn giải quyết:	25 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	<p>- Cá nhân;</p> <p>- 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:</p> <p>- 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;</p> <p>- Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.</p> <p>* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:</p> <p>(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,</p>

	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.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.
Kết quả:	Quyết định hưởng trợ cấp một lần
Lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn, 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).
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không quy định
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, 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.
- 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.....

....., ngày...tháng....năm 20.....

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

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, 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, Cầm-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.