

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TRÀ VINH

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

Số: 21/2016/QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày 22 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Người có công với cách mạng và thân nhân theo cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực người có công với cách mạng và thân nhân theo cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Trung Hoàng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TRÀ VINH**

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

QUY CHẾ

**Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính
thuộc lĩnh vực Người có công với cách mạng và thân nhân
theo cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm phối hợp, trình tự và thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực người có công với cách mạng và thân nhân theo cơ chế một cửa liên thông từ xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã), huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cấp huyện) và đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân cấp xã;
2. Ủy ban nhân dân cấp huyện;
3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
4. Người có công với cách mạng và thân nhân có yêu cầu giải quyết chế độ ưu đãi;
5. Cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Người có công với cách mạng và thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định (trường hợp người có công với cách mạng và thân nhân không nắm rõ thủ tục hành chính thì đến Ủy ban nhân dân cấp xã để nhận mẫu hồ sơ và được hướng dẫn);

- Người có công với cách mạng và thân nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Chuyển hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, lập danh sách hoặc đề nghị kèm hồ sơ gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ do cấp xã chuyển đến, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách hoặc đề nghị kèm hồ sơ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc đang quản lý để ra quyết định hoặc văn bản hành chính.

Bước 4: Trả kết quả

Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã để Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển trả kết quả cho người có công với cách mạng và thân nhân.

Chương II

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ THÂN NHÂN THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 4: Thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông

1. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị (mẫu LS7 kèm ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Biên bản ủy quyền (mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

2. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Trường hợp được phong tặng:

Bà mẹ Việt Nam anh hùng lập bản khai cá nhân kèm bản sao Quyết định phong tặng danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" (mẫu BM1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Trường hợp được truy tặng:

+ Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm theo bản sao Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" (mẫu BM2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Biên bản ủy quyền (mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

3. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai cá nhân (mẫu AH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

Trường hợp anh hùng được truy tặng hoặc đã chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai cá nhân (mẫu AH2), biên bản ủy quyền (mẫu UQ) kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao Bằng anh hùng.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

4. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Trường hợp đã hưởng trợ cấp 1 lần:

+ Bản khai cá nhân (mẫu TĐ1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Bản sao Quyết định trợ cấp 1 lần.

- Trường hợp chưa hưởng trợ cấp 1 lần:

+ Bản khai cá nhân (mẫu TĐ2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3 ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước.

Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

5. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai cá nhân (mẫu KC1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Bản sao một trong các hồ sơ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

6. Thủ tục Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai cá nhân (mẫu CC1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Bản sao một trong các hồ sơ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

7. Thủ tục Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Giấy chứng tử.

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

8. Thủ tục Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công cách mạng từ trần

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

- Bản sao Giấy chứng tử.

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

* *Lưu ý:*

- Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

9. Thủ tục Mua bảo hiểm y tế

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Người thuộc diện mua bảo hiểm y tế lập bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

10. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy báo tử.

- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) kèm các hồ sơ quy định như sau:

+ Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

+ Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

+ Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

11. Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Bản sao Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp hoặc các hồ sơ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết.

- Bản sao một trong các hồ sơ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện (*đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế*).

- Bản sao một trong các hồ sơ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng (*đối với người có công giúp đỡ cách mạng*).

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

c) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

- Tiếp nhận hồ sơ của người có công với cách mạng và thân nhân, kiểm tra tính hợp lệ, tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; cập nhật vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu hồ sơ vào máy tính; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn thời gian trả kết quả, lập phiếu luân chuyển hồ sơ ghi rõ thời hạn giải quyết, gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, chưa hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trực tiếp hoặc bằng văn bản để người có công với cách mạng và thân nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo đúng như nội dung đã niêm yết công khai.

- Công khai quy trình giải quyết, thủ tục, biểu mẫu hồ sơ từng thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã để người có công với cách mạng và thân nhân biết thực hiện.

Điều 6. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp xử lý, giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Phân công công chức có đủ năng lực, trực tiếp tiếp nhận hồ sơ, khi tiếp nhận phải ký xác nhận vào phiếu luân chuyển hồ sơ đồng thời xử lý hồ sơ theo quy trình một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị và thông báo danh sách công chức xử lý hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để phối hợp quan hệ công tác.

- Trường hợp quá thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phải thông báo về Ủy ban nhân dân cấp xã lý do chậm và thời gian hẹn trả kết quả, để Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo kịp thời cho người có công với cách mạng và thân nhân.

- Công khai quy trình giải quyết, thủ tục, biểu mẫu hồ sơ từng thủ tục hành chính tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để người có công với cách mạng và thân nhân biết thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Sau khi nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và giải quyết hồ sơ;

- Phân công công chức lập sổ theo dõi, nhận hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến, viết phiếu hẹn ngày trả kết quả.

- Hồ sơ sau khi giải quyết xong chuyển trả kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thực hiện, theo dõi tình hình giải quyết các thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị liên quan theo Quy chế này, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý đối với những đơn vị thực hiện không đúng Quy chế này; công khai quy trình giải quyết, thủ tục, biểu mẫu hồ sơ từng thủ tục hành chính tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để người có công với cách mạng và thân nhân biết thực hiện.

Điều 8. Điều khoản thi hành

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai Quy chế này đến các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực người có công với cách mạng và thân nhân theo cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân liên quan có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Trung Hoàng