

Số: **576** /QĐ-UBND

Hà Nam, ngày **13** tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành “Quy chế phối hợp trong việc công bố, niêm yết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam”;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

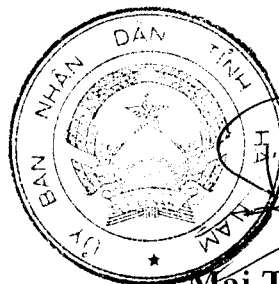
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *HT*

Nơi nhận:

- Bộ LĐTB và XH (để b/c);
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp (để b/c);
- TTTU, TTHĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh Hà Nam, Báo Hà Nam;
- VPUB: LĐVP (4), NC, CB-TH;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Mai Tiến Dũng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Người có công	
1	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với đối tượng vợ hoặc chồng liệt sỹ lấy chồng hoặc vợ khác
2	Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát
3	Giám định vết thương còn sót
4	Giải quyết chế độ đối tượng thương binh đồng thời là bệnh binh
5	Giải quyết chế độ đối tượng thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Lĩnh vực Người có công)

1. Tên thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp đối với đối tượng vợ hoặc chồng liệt sỹ lấy chồng hoặc vợ khác

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

Cá nhân nộp đơn đề nghị tại bộ phận giải quyết công việc tại bộ phận 1 cửa, bộ phận 1 cửa chuyển hồ sơ lên Phòng Chính sách người có công tiếp nhận và xử lý.

Phòng Chính sách người có công thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký và trả kết quả cho cán bộ làm công tác 1 cửa.

Cán bộ làm công tác 1 cửa trả kết quả cho đối tượng

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ :

Đơn đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sỹ khẳng định đã nuôi con liệt sỹ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sỹ khi còn sống được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận hồ sơ trong ngày, giải quyết thẩm định hồ sơ không quá 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Chính sách người có công

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : (không)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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

+ Thông tư số 05/2013/TT/BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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.

2. Tên thủ tục: Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân nộp đơn đề nghị tại bộ phận giải quyết công việc tại bộ phận 1 cửa, bộ phận 1 cửa chuyển hồ sơ lên Phòng Chính sách người có công tiếp nhận, xử lý và trình các cấp có thẩm quyền thẩm định hồ sơ.

Phòng Chính sách người có công tiếp nhận kết quả hồ sơ đã được thẩm định của các cấp có thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định điều chỉnh trợ cấp và trả kết quả cho cán bộ làm công tác 1 cửa.

Cán bộ làm công tác 1 cửa trả kết quả cho đối tượng

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ :

Đơn đề nghị giám định lại thương tật (có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú).

Bản sao bản án điều trị lại vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, trường hợp phẫu thuật phải có thêm phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên.

+ Số lượng hồ sơ : 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tiếp nhận xét duyệt hồ sơ đề nghị Lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, thời gian thực hiện 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Cán bộ chuyên môn chuyển danh sách hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Cục Người có công, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định, thời gian thực hiện 15 ngày.

+ Tiếp nhận kết quả thẩm định của Cục Người có công, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, cán bộ chuyên môn của Sở giới thiệu đối tượng sang Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền, thời gian thực hiện 10 ngày.

+ Cán bộ chuyên môn của Sở nhận kết quả giám định của Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định điều chỉnh trợ cấp, thời gian thực hiện 10 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Chính sách người có công

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Không)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện tại Mục 4 và Mục 5, Điều 30 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

3. Tên thủ tục: Giám định vết thương còn sót

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân nộp đơn đề nghị tại bộ phận giải quyết công việc tại bộ phận 1 cửa, bộ phận 1 cửa chuyển hồ sơ lên Phòng Chính sách người có công tiếp nhận, thẩm định đối chiếu và chuyển hồ sơ giới thiệu sang Hội đồng Giám định y khoa để giám định vết thương còn sót.

Phòng Chính sách người có công tiếp nhận kết quả giám định của Hội đồng giám định y khoa, trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định điều chỉnh trợ cấp và trả kết quả cho cán bộ làm công tác 1 cửa.

Cán bộ làm công tác 1 cửa trả kết quả cho đối tượng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót.

Kết quả chụp, chiếu kèm chuẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể.

Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Cán bộ chuyên môn thẩm định, đối chiếu sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở để giới thiệu sang Hội đồng Giám định y khoa, thời gian thực hiện 15 ngày.

+ Cán bộ chuyên môn của Sở nhận kết quả giám định của Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định điều chỉnh trợ cấp, thời gian thực hiện 10 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Chính sách người có công

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

4. Tên thủ tục: Giải quyết chế độ đối tượng binh đồng thời là bệnh binh

- Trình tự thực hiện:

Cán bộ làm công tác 1 cửa tiếp nhận đơn đề nghị của đối tượng hoặc của cán bộ Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, chuyển Đơn đề nghị lên Phòng Chính sách người có công thẩm định hồ sơ.

Phòng Chính sách người có công tiếp nhận thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định điều chỉnh trợ cấp và trả kết quả cho cán bộ làm công tác 1 cửa.

Cán bộ làm công tác 1 cửa trả kết quả cho đối tượng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị (theo mẫu)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Cán bộ chuyên môn của Sở có trách nhiệm thẩm định, đối chiếu hồ sơ đang quản lý để tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh và gửi trích lục hồ sơ về Cục Người có công, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, thời gian thực hiện 15 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Chính sách người có công
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp.
- Lệ phí (nếu có): Không
- Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị theo Mẫu TB6 kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.
 - + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh

Kính gửi : Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên :

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

Nguyên quán :

Trú quán :

Hiện đang hưởng trợ cấp :(*).....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp :

.....ngày ... tháng.... Năm....

...ngày ... tháng.... Năm....

Xác nhận của xã, phường.....

Người viết đơn

Ông (bà):hiện đang

(Ký, ghi rõ họ tên)

cư trú tại

TM. UBND

(Quyền hạn, chức vụ người ký)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

5. Tên thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động

- Trình tự thực hiện

Cán bộ làm công tác 1 cửa tiếp nhận đơn đề nghị của đối tượng hoặc của cán bộ Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, chuyển đơn đề nghị lên Phòng Chính sách người có công thẩm định hồ sơ.

Phòng Chính sách người có công tiếp nhận thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định điều chỉnh trợ cấp và trả kết quả cho cán bộ làm công tác 1 cửa.

Cán bộ làm công tác 1 cửa trả kết quả cho đối tượng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ :

Đơn đề nghị (theo mẫu)

Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động có một trong các giấy tờ sau:

• Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an.

• Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mức sức lao động theo Nghị quyết 16/HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.

• Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

• Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động để khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Cán bộ chuyên môn của Sở có trách nhiệm thẩm định, đối chiếu hồ sơ đang quản lý để tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định trợ cấp thương tật và gửi trích lục hồ sơ về Cục Người có công, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, thời gian thực hiện 15 ngày.

- 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 theo quy định của pháp luật: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Nam.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Chính sách người có công

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

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị theo Mẫu TB6 kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hưởng thêm trợ cấp mất sức lao động

Kính gửi : Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên :

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

Nguyên quán :

Trú quán :

Hiện đang hưởng trợ cấp :(*).....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp :.....

.....ngày ... tháng.... Năm....

...

...ngày ... tháng.... Năm....

Xác nhận của xã, phường.....

Người viết đơn

Ông (bà):hiện đang

(Ký, ghi rõ họ tên)

cư trú tại

TM. UBND

(Quyền hạn, chức vụ người ký)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

