

Số: 184³/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của
ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng tại
UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 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 về 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 62/TTr-SLĐTBXH ngày 10/6/2016; của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản thẩm định số 325/STP-KSTT ngày 24/5/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 (bốn) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

(Có danh mục TTHC và nội dung cụ thể kèm theo)

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

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

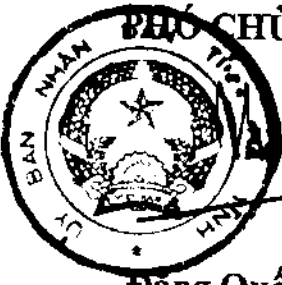
Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH, VP UBND tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, VX1;
- Gửi:

+ Bản giấy: Các cơ quan Trung ương, Sở Lao động - TBXH, Sở Tư pháp và TP không nhận được bản điện tử;

+ Bản điện tử: Các thành phần khác.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Quốc Vinh

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG
TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 06/7/2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

| TT | Tên thủ tục hành chính | Trang |
|---|--|-------|
| I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG | | |
| 1 | Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ | 2 |
| 2 | Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng | 6 |
| II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI | | |
| 1 | Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc | 7 |
| III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI | | |
| 1 | Áp dụng biện pháp cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội | 8 |



PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CÁC LĨNH
VỰC QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TẠI
UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ lập hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp không cấp giấy giới thiệu thì trong 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);

- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;

+ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;

+ Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.

** Số lượng:* 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện: Thân nhân liệt sĩ.
6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện: Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.
11. Căn cứ pháp lý :
 - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
 - 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;
 - Thông tư liên tịch số 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc 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.

Mẫu số 11-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên: Năm sinh Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng năm

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ²

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm

Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện tỉnh cung cấp.

Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
nơi cư trú
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng năm
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ

trống

2. Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình để cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT).

- Bước 3: Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

Đề nghị của đối tượng và Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

*** Số lượng: 01 bộ**

4. Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

8. Kết quả thực hiện: Quyết định về việc hỗ trợ tiền đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, phục hồi chức năng.

9. Lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

12. Căn cứ pháp lý :

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- 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;

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc 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.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp người bị thương nặng vì thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác ở ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc thì cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần*: Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

* *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 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 24/10/2014 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 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Áp dụng biện pháp cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong 04 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện người có hành vi sử dụng ma túy trái phép, các cơ quan, đơn vị chức năng địa phương tiến hành lập hồ sơ, đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo quy định của pháp luật gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời thông báo bằng văn bản về việc lập hồ sơ đến người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc người đại diện hợp pháp của họ được biết.

- Bước 2: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội triệu tập và chủ trì cuộc họp với Tổ tư vấn cấp huyện thẩm định hồ sơ đề nghị và gửi Phòng Tư pháp.

- Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm gửi văn bản thẩm định tính pháp lý của hồ sơ, đề nghị Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn tất hồ sơ gửi Tòa án nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong 02 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ, Tòa án nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa đối tượng vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Toàn bộ hồ sơ đề nghị của cơ quan lập hồ sơ;
- Biên bản cuộc họp tổ tư vấn thẩm định hồ sơ;
- Văn bản xác định tính pháp lý hồ sơ đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp;
- Văn bản đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 11 ngày, kể từ ngày Công an xã lập hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã; các cơ quan cấp huyện (Phòng Lao động - TBXH, Phòng Tư pháp, Tòa án nhân dân huyện).

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 14.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng, chống ma túy số 23/2000/QH10 ngày 09/12/2010;

- Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành biểu mẫu về lập hồ sơ đề nghị, thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và hướng dẫn xây dựng nội quy, quy chế đối với học viên của cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 06/6/2016 của UBND về việc ban hành Quy chế phối hợp, lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh.