

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

CÔNG VĂN ĐẾN SỐ 757  
Ngày 3 tháng 11 năm 2010

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮKLẮK**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 tại Tờ trình số 72/TTr - LĐT BXH ngày 30 tháng 7 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực chính sách ưu đãi người có công với Cách mạng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**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 Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận**

- Văn phòng Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KT VB QPPL);
- Bộ Nội vụ;
- ITTU, IT HĐND tỉnh (b/c);
- Đoàn Đại biểu QH;
- UBMTTQVN tỉnh;  
các ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3 (để th/h);
- Sở Tư pháp (theo dõi);
- Văn phòng UBND tỉnh  
+ PCVP (đ/c Danh Sơn);  
+ Các phòng: TH, NC;  
+ ITTT & CB;
- Lưu VT, VHXXH (V- b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



Lữ Ngọc Cư

## QUY ĐỊNH

Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 33 /2010/QĐ - UBND ngày 01 tháng năm 2010 của UBND tỉnh Đắk Lắk)*

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy định này quy định:

1. Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.
2. Quy trình tiếp nhận, lưu chuyển hồ sơ, mối quan hệ và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong quá trình xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại khoản 1, Điều 1 quy định này.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng.

Đối tượng áp dụng Quy định này bao gồm:

1. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.
3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
4. Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết hồ sơ chính sách người có công với cách mạng và các tổ chức, cá nhân khác.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ.

1. Cơ chế "Một cửa liên thông" trong lĩnh vực chính sách ưu đãi người có công với cách mạng là cơ chế giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính sách ưu đãi người có công với cách mạng của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã, phường, thị trấn; Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, thị xã, thành phố; phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó từ việc hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ đến việc tra kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Cơ chế "một cửa liên thông" nhằm từng bước tối ưu hoá hoạt động cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan Nhà nước đối với tổ chức, công dân, xây dựng

nền hành chính Nhà nước dân chủ, trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại hoá, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung khi thực hiện cơ chế một cửa liên thông.**

1. Thủ tục hành chính rõ ràng, đơn giản và đúng pháp luật.
2. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, biểu mẫu hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của từng loại hồ sơ.
3. Công khai các hoạt động công vụ;
4. Hướng dẫn thủ tục cụ thể, chi tiết, đúng và đầy đủ theo nguyên tắc hướng dẫn một lần bằng phiếu hướng dẫn. Sử dụng giấy biên nhận khi tiếp nhận hồ sơ, có ghi cụ thể ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ
5. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại một đầu mối duy nhất là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
6. Đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức cá nhân.
7. Đảm bảo quan hệ phối hợp để giải quyết hồ sơ thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan liên quan.
8. Chất lượng giải quyết công việc, tinh thần phục vụ, phong cách giao tiếp là yêu cầu cao nhất đối với cán bộ công chức nói chung và với cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nói riêng; là thước đo hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.
9. Không đặt thêm thủ tục hành chính khác với quy định của pháp luật, không từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không có lý do chính đáng.
10. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm hướng dẫn, kê khai và cung cấp đầy đủ các loại mẫu đơn, mẫu giấy tờ giao dịch của các công việc được quy định tại bản Quy định này cho tổ chức, cá nhân.
11. Các văn bản có hiệu lực thi hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và UBND cấp tỉnh liên quan đến bản quy định này, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi do những quy định mới thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định mới.

#### **Điều 5. Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông.**

1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng được quy định tại Điều 7, chương II của Quy định này nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là bộ phận tiếp nhận cấp xã). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn thủ tục cho tổ chức, cá nhân và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng ngày hẹn ghi trong giấy biên nhận.
2. Những hồ sơ thuộc lĩnh vực chính sách người có công nhưng không quy định tại Điều 7, chương II Quy định này và không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường, thị trấn thì thực hiện theo cơ chế một cửa đã được phê duyệt tại Quyết định số 2193/QĐ-UBND ngày 19 tháng 08 năm 2009 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk và

việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoạt động trong giờ hành chính, cụ thể như sau:

- Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Thời gian hành chính còn lại trong ngày công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm sắp xếp, phân loại hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Thời gian giải quyết hồ sơ đối với những công việc được quy định trong bản Quy định này là ngày làm việc (không tính ngày nghỉ hàng tuần, Lễ, Tết và được tính kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

#### **Điều 6. Thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông.**

1. Giải quyết trợ cấp hàng tháng cho người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị hậu quả chất độc hóa học.

2. Giải quyết trợ cấp một lần cho người hoạt động Cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.

3. Giải quyết trợ cấp một lần cho người tham gia hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân, Huy chương (Hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc).

4. Giải quyết trợ cấp hàng tháng và trợ cấp một lần cho Người có công giúp đỡ Cách mạng.

5. Giải quyết trợ cấp một lần cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày và hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995.

6. Hồ sơ Tuất tử trần (bao gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19/8/1945; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên).

7. Hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần (bao gồm: 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 hàng tháng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Bằng "Cố công với nước", huân chương kháng chiến).

8. Hồ sơ hưởng mai táng phí (bao gồm: 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).

9. Giải quyết chế độ mai táng phí cho cựu Chiến binh.

## Chương II QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

### Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ.

#### 1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường, thị trấn:

a) Tiếp nhận các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng của các cá nhân, tổ chức tại xã, phường, thị trấn khi có yêu cầu giải quyết chế độ chính sách;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

- Đối với hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể bằng phiếu hướng dẫn theo mẫu để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh; việc hướng dẫn được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, đúng quy định như nội dung đã niêm yết công khai;

- Đối với hồ sơ hợp lệ (đúng nội dung, đầy đủ thủ tục) thì tiếp nhận, viết giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ghi rõ ngày trả kết quả đối với loại hồ sơ có hạn thời gian chờ người nộp; lập phiếu lưu chuyển, cập nhật thông tin hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ.

c) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp các loại hồ sơ cần giải quyết chuyển cho các bộ phận trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý, nhận lại kết quả xử lý từ các bộ phận trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển lên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thị, thành phố.

#### 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị, thành phố:

a) Tiếp nhận các loại hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn.

b) Kiểm tra từng loại hồ sơ đủ điều kiện, đúng quy định vào sổ theo dõi, lập giấy biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả tại Bộ phận.

c) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp các loại hồ sơ cần giải quyết chuyển sang phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý và nhận lại kết quả xử lý từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển lên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - TBXH:

a) Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện, thị xã, thành phố chuyển đến.

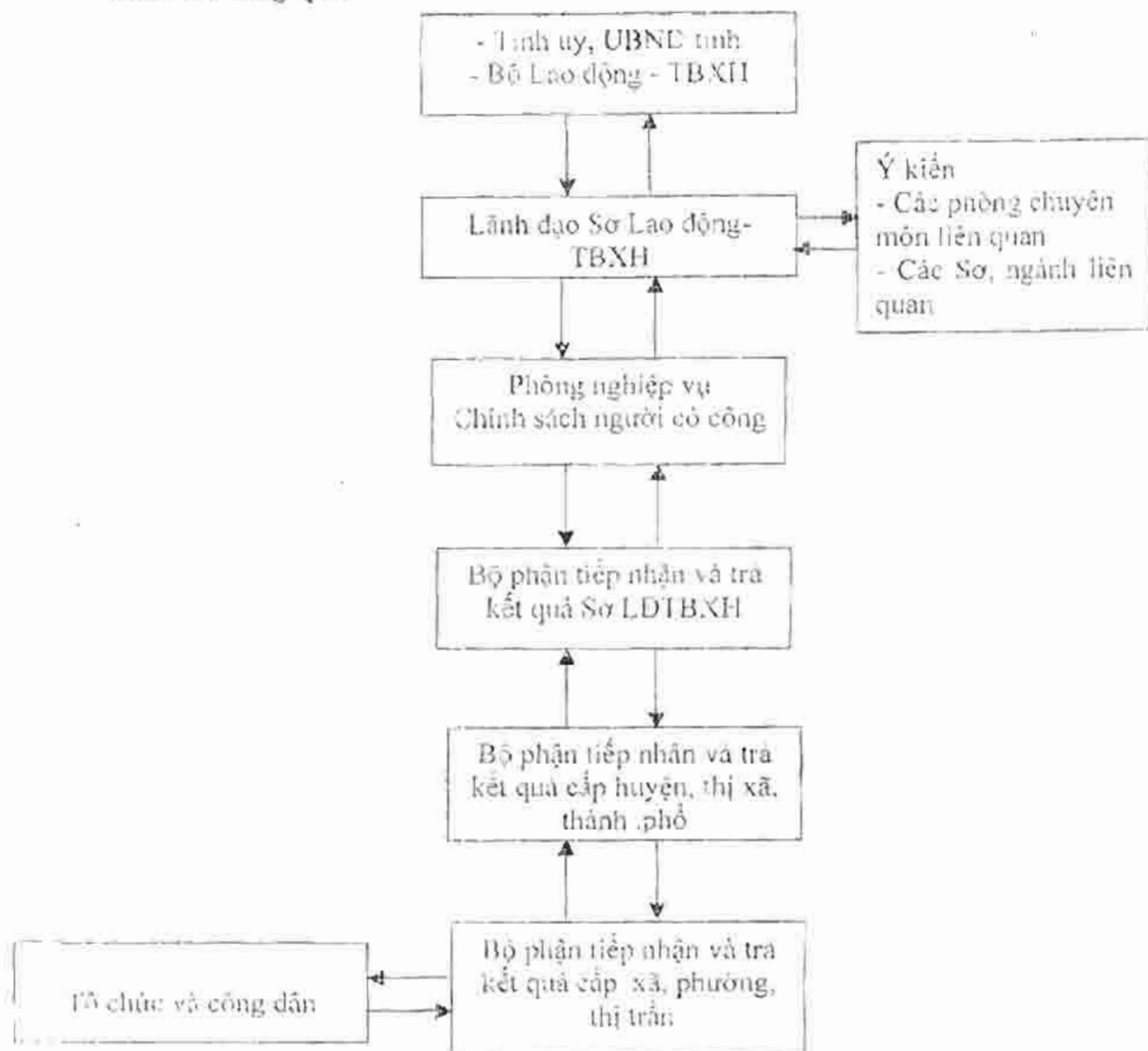
b. Nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn giải quyết.

c) Trả kết quả với bộ phận một cửa cấp huyện, thị, thành phố đảm bảo đúng hạn. Trường hợp giải quyết không đúng hạn phải có trách nhiệm thông báo lại cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thị, thành phố biết lý do trễ hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả.

d) Mở sổ theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả, thực hiện việc đánh giá định kỳ, để phát hiện và sửa đổi kịp thời những thủ tục chưa sát thực tế, kiến nghị các cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi bổ sung.

## Điều 8. Chuyển hồ sơ.

### 1. Sơ đồ tổng quát



### 2. Chuyển hồ sơ.

Bộ phận tiếp nhận chịu trách nhiệm phối hợp với công chức, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, phường, thị trấn để giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

a) Căn cứ tình chất, nội dung công việc, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyên hồ sơ dân công chức chuyên môn có liên quan để giải quyết.

b) Thời gian công chức chuyên môn tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ với Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả phải được thể hiện trong phiếu lưu chuyển hồ sơ và Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ.

Phiếu lưu chuyển hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập lần đầu và được lưu chuyển kèm theo hồ sơ của công dân, tổ chức đến các bộ phận, các cơ quan có thẩm quyền giải quyết cho đến khi trả lại kết quả cho công dân, tổ chức. Các bộ phận, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải xác nhận vào Phiếu lưu chuyển hồ sơ.

trong Phiếu lưu chuyển hồ sơ phải thể hiện được thời gian nhận và chuyển hồ sơ khi qua từng công đoạn xử lý. Phiếu lưu chuyển hồ sơ phải được người nhận hồ sơ ký nhận và lưu tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Ủy ban Nhân dân xã/phường, thị trấn.

c) Hồ sơ tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn vào đầu giờ làm việc của buổi sáng hôm sau.

#### **Điều 9: Xử lý hồ sơ.**

Công chức chuyên môn xem xét, xử lý, trình lãnh đạo trực tiếp giải quyết theo thẩm quyền, chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

#### **Điều 10. Trả kết quả giải quyết hồ sơ.**

1. Sau khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ do công chức chuyên môn, Bộ phận chuyên môn có liên quan chuyển đến, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian đã hẹn và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.

2. Khi trả kết quả giải quyết hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân ghi ngày nhận kết quả và ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ.

3. Trường hợp đến ngày hẹn nhưng hồ sơ vẫn chưa được xử lý xong, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm thông báo lý do trễ hạn, xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH, THỦ TỤC, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

#### **Điều 11. Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng cho người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị hậu quả chất độc hóa học**

1. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (mẫu số 1-HH) do Chủ tịch UBND cấp huyện cấp, trên cơ sở căn cứ các loại giấy tờ sau:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 2-HH)

+ Một trong những giấy tờ chứng minh quá trình tham gia kháng chiến, liên quan đến chiến trường (Nơi Mỹ rải chất độc hoá học trong chiến tranh; thời gian từ tháng 8/1961 đến ngày 30/4/1975).

+ Một trong những giấy tờ chứng nhận tình trạng bệnh tật, như: Biên bản của Hội đồng giám định y khoa kết luận mắc một trong những bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hoá học/dioxin (theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BYT của Bộ Y tế về việc ban hành danh mục bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hoá học/Dioxin) theo mẫu số 06-HH. Các giấy tờ xác nhận điền từ chi bệnh viện.

+ Giấy chứng nhận Thương binh, bệnh binh do thương tật, bệnh tật ở cột sống mà liệt hai chi dưới do Sơ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương, bệnh binh thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã đối với các trường hợp không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nam đủ 60 tuổi, nữ 55 tuổi).

+ Giấy chứng nhận tình trạng con đẻ của Người tham gia kháng chiến bị dị dạng, dị tật do UBND cấp xã cấp, trên cơ sở ý kiến của Y tế cấp xã. Và xác nhận tình trạng sức khoẻ hiện tại của người tham gia kháng chiến trên cơ sở ý kiến của y tế cấp xã (theo mẫu).

- Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận Người có công cấp xã (theo mẫu số 3-III), phải có đầy đủ thành phần họp theo quy định. Đối với trường hợp có con dị dạng, dị tật kèm theo biên bản họp thôn, buôn, khởi phố (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ); cấp huyện lưu 01 bộ, tỉnh lưu 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Cấp xã, phường, thị trấn: 5 ngày làm việc.

- Cấp huyện, thị xã, thành phố: 10 ngày làm việc.

- Cấp tỉnh: 30 ngày làm việc (phải hoàn thành các thủ tục để giới thiệu đến Hội đồng GDYK hoặc ban hành quyết định cho hưởng đối với những trường hợp không giám định).

Quy trình, thủ tục và trách nhiệm lập hồ sơ của cấp xã, huyện, tỉnh thực hiện theo Thông tư số 08/2009/TT-LĐTBXH ngày 07/4/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung Mục VII Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

## **Điều 12. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người hoạt động Cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày**

1. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 8-TĐI);

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch căn bộ; lý lịch Đảng viên; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc giấy tờ hợp lệ khác có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) cấp huyện lưu 01 bộ, tỉnh lưu 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.



Trong đó:

- Cấp xã, phường, thị trấn: 5 ngày làm việc.
- Cấp huyện, thị xã, thành phố: 10 ngày làm việc.
- Cấp tỉnh: 30 ngày làm việc.

Quy trình, thủ tục và trách nhiệm lập hồ sơ của cấp xã, huyện, tỉnh thực hiện theo mục VIII, phần 1, Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

**Điều 13. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người tham gia hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân, Huy chương (Hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc).**

1. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu số 9-KCI);

+ Bản sao Huân, huy chương kháng chiến; Huân, huy chương chiến thắng;

+ Giấy chứng nhận của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện trở lên (chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến);

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ), cấp huyện lưu 01 bộ, tỉnh lưu 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và tra soát quà nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Cấp xã, phường, thị trấn: 5 ngày làm việc.
- Cấp huyện, thị xã, thành phố: 10 ngày làm việc.
- Cấp tỉnh: 15 ngày làm việc.

Quy trình, thủ tục và trách nhiệm lập hồ sơ của cấp xã, huyện, tỉnh thực hiện theo mục IX, phần 1, Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

**Điều 14. Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng và trợ cấp một lần cho Người có công giúp đỡ Cách mạng.**

1. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 10-CC1);

+ Bản sao giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc nghĩa công" hoặc "Bảng cổ công với nước" hoặc "Huân chương, huy chương kháng chiến"

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bảng "Cổ công với nước", "Huân chương, Huy chương

Đã quy định chi trả mức thù lao theo giấy xác nhận của Sở Quản lý di sản - Khoa Văn hóa và Bảo tồn

1) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) cấp ưu tiên tại địa phương (mỗi bộ).

2) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đầu tiên đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Các xã, phường, thị trấn: 7 ngày làm việc.

- Các huyện, thị xã, thành phố: 10 ngày làm việc.

- Cấp tỉnh: 15 ngày làm việc.

Quy trình thủ tục và trách nhiệm lập hồ sơ của cấp xã, huyện, tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 14 số 07/2006/TT-BTTTT ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ cấp ưu tiên chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

**Điều 15. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1993.**

1) Hoàn thiện phần hồ sơ số lượng hồ sơ:

a) Hoàn thiện phần hồ sơ bao gồm:

\* Bản kê khai gia đình nhân hoặc đại diện người thân kê theo pháp luật người có công với nước (mẫu số 1/1)

\* Biên bản họp gia đình, họ tộc (đồng với người thừa kế).

\* Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân, Huy chương kháng chiến, Giải thưởng chiến đấu; Giấy chứng nhận khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến, hàng "Tổ quốc ghi công", hoặc Giấy chứng nhận hy sinh đột xuất liệt sỹ từ ngày 01/01/1975 trở về trước.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ), cấp huyện làm 01 bộ, tỉnh làm 01 bộ.

2) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đầu tiên đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Các xã, phường, thị trấn: 5 ngày làm việc.

- Các huyện, thị xã, thành phố: 10 ngày làm việc.

- Cấp tỉnh: 15 ngày làm việc.

Quy trình thủ tục và trách nhiệm lập hồ sơ của cấp xã, huyện, tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 14 số 07/2006/TT-BTTTT ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Chiến mạng.

**Điều 16. Hồ sơ Tuất tử trần (bao gồm):** Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước tổng

khởi nghĩa 19/8/1945; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên).

1. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp (bản sao hoặc bản gốc): đối với người hưởng hai chế độ thì 01 bản gốc, 01 bản sao.

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban Nhân dân cấp xã (mẫu số 12-TT1)

+ Xác nhận của Bảo hiểm Xã hội cấp huyện trở lên (về việc đối tượng có tham gia bảo hiểm xã hội hay không)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) cấp huyện lưu 01 bộ, tỉnh lưu 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Cấp xã, phường, thị trấn: 5 ngày làm việc.

- Cấp huyện, thị xã, thành phố: 10 ngày làm việc.

- Cấp tỉnh: 15 ngày làm việc.

Quy trình, thủ tục và trách nhiệm lập hồ sơ của cấp xã, huyện, tỉnh thực hiện theo mục XII, phần 1, Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

**Điều 17. Hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần (bao gồm: 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 hàng tháng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Bằng "Có công với nước", Huân chương kháng chiến.**

1. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp (Bản sao, hoặc gốc).

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (mẫu số 12- TT1) có chứng nhận của Ủy ban Nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) cấp huyện lưu 01 bộ, huyện lưu 01 bộ.

+ Xác nhận của Bảo hiểm Xã hội cấp huyện trở lên (về việc đối tượng có tham gia bảo hiểm xã hội hay không).

2. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Cấp xã, phường, thị trấn: 5 ngày làm việc.
- Cấp huyện, thị xã, thành phố: 10 ngày làm việc.
- Cấp tỉnh: 15 ngày làm việc.

Quy trình thủ tục và trách nhiệm lập hồ sơ của cấp xã, huyện, tỉnh theo Điều 18, khoản 1, Thông tư số 07/2006 TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

**Điều 18. Hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí (gồm: 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):**

1. Thành phần hồ sơ, số trong hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp (bản sao hoặc gốc);

- Bản kê khai của thân nhân người có công với cách mạng bị trấn áp theo số (2- TT) và thông tin tại UBND cấp xã

- Xác nhận của Ban giám Xã hội cấp huyện có liên quan về việc đối tượng có danh hiệu là liệt sĩ hoặc xã hội hay không)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (họ) cấp huyện (mỗi họ, một (mỗi họ)).

2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Cấp xã, phường, thị trấn: 5 ngày làm việc.

- Cấp huyện, thị xã, thành phố: 10 ngày làm việc.

- Cấp tỉnh: 15 ngày làm việc.

Quy trình thủ tục và trách nhiệm lập hồ sơ của cấp xã, huyện, tỉnh theo Điều 18, khoản 1, Thông tư số 07/2006 TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

**Điều 19. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho cựu Chiến binh.**

1. Thành phần hồ sơ, số trong hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản kê khai của thân nhân của Cựu chiến binh (theo mẫu 1b);

- Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp (bản sao hoặc bản gốc);

- Xác nhận của Ban giám Xã hội cấp huyện có liên quan về việc đối tượng có thân nhân là liệt sĩ hoặc xã hội hay không)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) cấp huyện lưu 01 bộ, tỉnh lưu 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Cấp xã, phường, thị trấn: 05 ngày làm việc.
- Cấp huyện, thị xã, thành phố: 05 ngày làm việc.
- Cấp tỉnh: 15 ngày làm việc.

Quy trình, thủ tục và trách nhiệm lập hồ sơ của cấp xã, huyện, tỉnh thực hiện theo thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH – HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành: một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

#### **Chương IV** **QUY ĐỊNH MỐI QUAN HỆ** **TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG”**

**Điều 20. Mối quan hệ ở xã, phường, thị trấn:**

1. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục hồ sơ còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì Bộ phận tiếp nhận trực tiếp trao đổi ngay với công chức chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ.

2. Để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của công dân, tổ chức kịp thời, chính xác theo quy trình thực hiện cơ chế “một cửa liên thông”, trong trường hợp hồ sơ hoặc các quy định pháp luật điều chỉnh còn vướng mắc, chưa rõ ràng, cụ thể, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn trao đổi ngay với các phòng chuyên môn trực thuộc Ủy ban Nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Sở, ngành liên quan thông qua điện thoại hoặc các phương tiện trao đổi thông tin khác.

**Điều 21. Mối quan hệ và trách nhiệm phối hợp giữa Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn với Ủy ban Nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Sở, ngành và các phòng chuyên môn trực thuộc:**

1. Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn tổ chức tiếp nhận, giải quyết các nội dung công việc thuộc thẩm quyền trước khi ký chuyên hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hoặc các phòng chuyên môn trực thuộc Ủy ban Nhân dân huyện, thị xã, thành phố, các Sở, ngành liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung đã tiếp nhận, giải quyết tại Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn

2. Khi tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn chuyển đến, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc phòng chuyên môn trực thuộc Ủy ban Nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc Sở, ngành liên quan có trách nhiệm xem xét lại tính đầy đủ và tính chính xác của hồ sơ, tiếp nhận và giải quyết theo quy định đối với hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ do Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn chuyển lên chưa đầy đủ hoàn chỉnh theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc phòng chuyên môn trực thuộc Ủy ban Nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc Sở ngành liên quan yêu cầu Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Nội dung đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh phải được ghi nhận cụ thể trong Phiếu lưu chuyển hồ sơ. Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm cử công chức (người chịu trách nhiệm về hồ sơ) trực tiếp đến nơi cư trú của công dân, tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Mọi chi phí và việc trễ hẹn về thời gian giải quyết nếu xảy ra do sai sót này do Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm.

3. Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày có kết luận không giải quyết của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban Nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các phòng chuyên môn trực thuộc có trách nhiệm tra lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, để Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn trả lại cho người đã nộp hồ sơ.

Trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận lại hồ sơ, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm trả lại cho người đã nộp hồ sơ và thông báo rõ lý do.

4. Đối với những hồ sơ mà Ủy ban Nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các phòng chuyên môn trực thuộc giải quyết chậm trễ hoặc có sai sót thì phải có văn bản xin lỗi gửi cho công dân, tổ chức thông qua Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn. Nội dung chậm trễ hoặc sai sót phải được ghi nhận cụ thể trong Phiếu lưu chuyển hồ sơ.

#### **Điều 22. Bàn giao hồ sơ.**

1. Khi bàn giao hồ sơ, nếu công chức chuyên môn kiểm tra phát hiện hồ sơ không đúng theo thủ tục đã được quy định thì công chức chuyên môn trả hồ sơ lại cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để bổ sung hồ sơ.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.**

1. Hồ trí công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và công chức chuyên môn bảo đảm tiêu chuẩn quy định, có phẩm chất và năng lực, có kỹ năng giao tiếp với công dân, tổ chức, đáp ứng yêu cầu tiếp nhận, giải quyết yêu cầu của công dân, tổ chức theo các quy định của việc thực hiện Quy định này;

2. Tổ chức các hình thức thông báo, tuyên truyền rộng rãi cho nhân dân tại các tổ dân phố, thôn, buôn về cấu trúc và các quy định của Ủy ban Nhân dân tỉnh trong việc triển khai quy định này nhằm phục vụ yêu cầu của nhân dân địa phương. Hình thức tuyên truyền thích hợp thông qua hệ thống Đài Truyền thanh, tờ rơi, áp phích, các cuộc họp tổ dân phố, thôn, buôn, chi bộ, mặt trận và các đoàn thể ... để công dân, tổ chức được biết, thực hiện và kiểm tra giám sát việc thực hiện;

3. Trong quá trình triển khai thực hiện thường xuyên kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và công chức chuyên môn; định kỳ đánh giá, báo cáo kịp thời các vấn đề vướng mắc, tổng kết rút kinh nghiệm việc triển khai thực hiện cơ chế "một cửa liên thông". Có hình thức khen thưởng đối với công chức hoặc bộ phận chuyên môn thực hiện tốt và có hình thức xử lý đối với công chức hoặc bộ phận chuyên môn không hoàn thành chức trách trong quá trình thực hiện Quy định.

4. Niêm yết công khai cơ sở pháp lý để giải quyết các thủ tục hành chính; hồ sơ, thủ tục, quy trình, thời gian giải quyết; các yêu cầu để giải quyết hồ sơ; các loại biểu mẫu theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc tại nơi thuận tiện trước cơ quan (Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn); mở sổ góp ý, hòm thư góp ý...

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.**

1. Tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền rộng rãi để giới thiệu cho nhân dân biết và thực hiện. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thường xuyên Ủy ban Nhân dân các xã, phường, thị trấn triển khai thực hiện quy định này.

2. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thủ tục, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã trong quá trình thực hiện.

3. Thường xuyên theo dõi, chỉ đạo kiểm tra và hỗ trợ, tạo điều kiện để Ủy ban Nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Chỉ đạo việc triển khai cơ chế "một cửa liên thông" tại các phòng chuyên môn có liên quan, tạo cơ chế ưu tiên cho các xã, phường, thị trấn thực hiện.

5. Tổ chức việc tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ của công dân, tổ chức do Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn chuyển đến theo đúng các quy định tại quy định này và các quy định hiện hành của Ủy ban Nhân dân tỉnh tỉnh; chỉ đạo các phòng chuyên môn thực hiện tốt công tác phối hợp trong quá trình thực hiện.

6. Quán triệt trong toàn thể cán bộ, công chức các phòng chuyên môn liên quan về việc thực hiện cơ chế "một cửa liên thông"; thực hiện công tác tuyên truyền, giới thiệu cho nhân dân được biết và thực hiện.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của các Sở ngành liên quan.**

##### **1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ.**

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này tại Ủy ban Nhân dân các xã, phường, thị trấn; Ủy ban Nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các Sở, ban ngành có liên quan.

b) Phối hợp với các sở, ban ngành chuyên môn có liên quan kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

##### **2. Trách nhiệm Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.**

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ, thủ tục và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan cho cán bộ, công chức chuyên môn huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn; hướng dẫn, kiểm tra và xử lý kịp thời các vướng mắc nghiệp vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

b) Tạo cơ chế ưu tiên và chỉ đạo các phòng chuyên môn trực thuộc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của công dân, tổ chức do các xã, phường, thị trấn chuyển đến một cách kịp thời và đúng quy định.

c) Tổ chức theo dõi và báo cáo tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết và rút kinh nghiệm trong quá trình triển khai thực hiện.

d) Tổ chức tập huấn, xây dựng quy trình, thủ tục, in ấn biểu mẫu để triển khai thực hiện.

### **3. Sơ Thông tin và Truyền thông.**

Chỉ đạo Báo Đắk Lắk, Đài phát thanh - Truyền hình Đắk Lắk và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh phổ biến, tuyên truyền việc tổ chức thực hiện nội dung của Quy định này.

### **4. Sơ Tài chính.**

Bổ trí đủ nguồn kinh phí cho việc xây dựng, triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực chính sách ưu đãi người có công với cách mạng ở cấp xã, phường, thị trấn; cấp huyện, thị, thành phố và Sơ Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện theo Thông tư số: 99/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

### **Điều 26. Khen thưởng kỷ luật.**

Việc khen thưởng kỷ luật đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quy định tại quy định này được thực hiện theo pháp luật về khen thưởng, kỷ luật.

1. Cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được khen thưởng.

2. Cán bộ công chức có hành vi sau đây trong quá trình tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu của tổ chức, cá nhân bị xử lý kỷ luật.

a) Không nhận hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ; không hướng dẫn cụ thể khi tiếp nhận hồ sơ, gây phiền hà đối với người nộp hồ sơ; nhận hồ sơ mà không ghi vào sổ theo dõi;

b) Tự đặt ra các thủ tục hành chính ngoài quy định chung, gây phiền hà đối với người liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính;

c) Giải quyết thủ tục hành chính không đúng trình tự quy định; trì hoãn việc giao trả các loại giấy tờ đã được cơ quan có thẩm quyền ký cho người đề nghị giải quyết thủ tục hành chính;

d) Giải quyết thủ tục hành chính chậm trễ so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng;

đ) Từ chối hoặc không thực hiện thủ tục hành chính mà theo quy định của pháp luật đã đủ điều kiện để thực hiện;

e) Thực hiện thủ tục hành chính không đúng thẩm quyền;

f) Quyết định, ghi ý kiến hoặc xác nhận vào hồ sơ không đúng quy định gây thiệt hại hoặc tạo điều kiện cho người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính gây thiệt hại cho nhà nước, tổ chức và công dân;

g) Lạm mât, hư hại, làm sai lệch hồ sơ.



3. Hình thức xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) Có hành vi quy định tại điểm a, c và d khoản 2 Điều này do thiếu trách nhiệm thì bị khiển trách; tái phạm do thiếu trách nhiệm thì bị cảnh cáo; do cố ý thì hạ bậc lương; tái phạm do cố ý thì bị cách chức hoặc buộc thôi việc;

b) Có hành vi quy định tại điểm b và đ khoản 2 Điều này do thiếu trách nhiệm thì bị cảnh cáo; tái phạm do thiếu trách nhiệm hoặc do cố ý thì hạ bậc lương; tái phạm do cố ý thì bị cách chức hoặc buộc thôi việc;

c) Có hành vi quy định tại điểm e và f khoản 2 Điều này thì bị cảnh cáo hoặc hạ bậc lương; tái phạm thì bị cách chức hoặc buộc thôi việc;

d) Có hành vi quy định tại điểm g khoản 2 Điều này do thiếu trách nhiệm thì bị khiển trách hoặc cảnh cáo; tái phạm do thiếu trách nhiệm hoặc cố ý thì bị hạ bậc lương hoặc cách chức; tái phạm do cố ý thì bị buộc thôi việc.


4. Thẩm quyền và trình tự xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo.**

Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn định kỳ báo cáo tình hình thực hiện cơ chế "Một cửa liên thông" về Ủy ban Nhân dân các huyện, thị xã, thành phố vào ngày 05 hàng tháng để Ủy ban Nhân dân huyện, thị xã, thành phố tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) vào ngày 10 hàng tháng.

Trong quá trình triển khai thực hiện cơ chế "một cửa liên thông", nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, các cơ quan liên quan phản ánh về UBND tỉnh (thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



LỮ NGỌC CƯ

UBND HUYỆN  
Số:...../.....

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

..... ngày .. tháng .. năm ..

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học**

Ông (Bà):..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Bị nhiễm chất độc hoá học do có thời gian hoạt động ở vùng quân đội Mỹ đã sử dụng chất độc hoá học từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Tình trạng bệnh tật và sức khoẻ hiện nay.....

Tình trạng con bị dị dạng, dị tật:

Họ và tên	Năm sinh	Loại dị dạng, dị tật	Dị dạng, dị tật nhẹ, còn khả năng lao động	Dị dạng, dị tật nặng, không còn khả năng lao động	
				Suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực trong sinh hoạt

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH.....
- Ông (Bà).....
- Lưu VT.

TM. UBND HUYỆN.....

**CHU TỊCH**

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày .. tháng .. năm 200 ..

## BAN KHAI CẢ NHÃN

Họ và tên: ..... Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thời gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ ngày..... tháng, .....

năm..... đến ngày..... tháng .....

Cấp bậc..... chức vụ.....

Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đây:.....

Bị địch bắt tù, đây ngày .. tháng .. năm..... đến ngày..... tháng .....

Nơi bị tù: .....

Ngày vào Đảng hoặc các tổ chức quần chúng khác.....

Đã hưởng các chế độ: .....

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Tuất liệt sĩ

- Người hoạt động kháng chiến

- Người cõ công giúp đỡ cách mạng

.....

Đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến (nếu có):

+ Huân chương chiến thắng, Huân chương kháng chiến hạng..... quyết định

số..... ngày..... tháng..... năm.....

+ Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng..... quyết định

số..... ngày..... tháng..... năm.....

Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ quan quản lý) Ngày .. tháng... năm.... (Ký tên, đóng dấu)	Người khai (ký - ghi rõ họ, tên)
--	-------------------------------------

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ngày ... tháng ... năm 200...

## BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên:..... Năm sinh.....

Nguyên quán: .....

Trú quán:.....

Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc..... chức vụ:.....

Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày: .....

Bị địch bắt tù, đày ngày .. tháng ..... năm..... đến ngày..... tháng ..... năm.....

Nơi bị tù: .....

Ngày vào Đảng hoặc các tổ chức quần chúng khác.....

Đã hưởng các chế độ:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
- Tuất liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến
- Người có công giúp đỡ cách mạng

Đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến (nếu có):

+ Huân chương chiến thắng, Huân chương kháng chiến hạng..... quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.....

+ Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng..... quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.....

Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ quan quản lý) Ngày ... tháng ... năm.... (Ký tên, đóng dấu)	Người khai (ký - ghi rõ họ, tên)
---	-------------------------------------

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Họ và tên..... Năm sinh.....

Nguyên quán.....

Trú quán.....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày.....(tháng.....năm.....) đến  
ngày.....(tháng.....năm.....)

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:..... tháng... năm.

Khiết thưởng tổng kết thành tích kháng chiến

Huân chương Chiến thắng hạng  
Huân chương KC chống Pháp hạng  
Huân chương KC chống Mỹ hạng

Huy chương Chiến thắng hạng  
Huy chương KC chống Pháp hạng  
Huy chương KC chống Mỹ

Chứng nhận của UBND xã, phường..... Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của ông (bà):..... là đúng sự thật.  Ngày.... tháng... năm.... (Ký tên, đóng dấu)	Người khai ký tên (ký và ghi rõ họ tên)
---	--

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng ... năm 200.....

## BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Đã được Nhà nước tặng:

- Bằng "Có công với nước" theo Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm..... của Chủ tịch nước.

- Huân chương kháng chiến hạng:..... theo Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.....

- Huy chương kháng chiến hạng:..... theo Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.....

Các chế độ chính sách đã hưởng:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Kháng chiến

---

Chứng nhận của UBND xã (phường).....  
 Chứng nhận nội dung kê khai trên về chữ ký  
 của ông (bà)..... là đúng sự thật.

Ngày..... tháng..... năm.....  
 (Ký tên, đóng dấu)

Người khai  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## BAN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Phần khai về thân nhân (người đứng khai):

Họ và tên: ..... Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng: (vợ, chồng, cha, mẹ, con ...)

2. Phần khai về người có công:

Họ và tên: ..... Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi chết (trừ liệt sĩ): .....

Đã chết ngày: ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Là đối tượng: (LTCM, TKN, HĐKC, địch bắt tù, dẫy): .....

Thuộc diện hưởng một trợ cấp đối với: .....

Giấy chứng nhận kèm theo (Quyết định, giấy chứng nhận, lý lịch, giấy bảo trợ, giấy khai tử, biên bản của gia đình, họ tộc ...)

.....  
 Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật

..... ngày ..... tháng ..... năm 200.....

Xác nhận của xã (phường)

... ngày ..... tháng ..... năm 200.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà) .....

Hiện cư trú tại: .....

là ..... của ông (bà) .....

(tên người có công) đã chết ngày ..... tháng ..... năm.....

Đề nghị được giải quyết trợ cấp một lần

TM. UBND

Chu tịch

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG  
VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN**

Họ và tên người tử trần:..... Năm sinh: .....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (tương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ).....

Số sổ trợ cấp (nếu có):.....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....

Tử trần ngày..... tháng..... năm.....

Theo giấy khai tử số... ngày... tháng... năm... của Ủy ban nhân dân xã  
(phường).....

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm..... Mức trợ cấp:.....

Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

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

Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất tử trần (nếu có)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

..... ngày..... tháng..... năm..... Chứng nhận UBND xã (phường) Chủ tịch (ký tên, đóng dấu)	..... ngày..... tháng..... năm..... Người khai nhận trợ cấp (ký tên, ghi rõ họ tên)
--	---



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

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ.....  
 Ngày, tháng, năm sinh: .....  
 Quê quán: .....  
 Vào Đảng: ..... Chính thức:.....  
 Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Đơn vị hoặc cơ quan: .....  
 Về gia đình từ ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Đã tử trần ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ.....  
 Ngày, tháng, năm sinh: .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
 Quan hệ với người chết .....  
 Những người cùng hàng thừa kế gồm: .....

**3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với trường hợp không còn thân nhân)**

Họ và tên người đại diện: ..... Năm sinh: .....

Cấp học, chức vụ: .....

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

.....

.....

.....

Khai tại: .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., Ngày .. tháng ... năm 200 .. ..

Người đại diện khai (ký, ghi rõ họ tên)	Xác nhận của Hội CCB xã, phường, thị trấn (ký tên, đóng dấu)	Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị (ký tên, đóng dấu)
--	--	--