

Số: 227/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 03 tháng 3 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Người có công, Lao động tiền lương, quan hệ lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Thực hiện Quyết định số 462/QĐ-BLĐT BXH ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 thủ tục hành chính (*Phụ lục I*) và Phê duyệt 01 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (*Phụ lục II*) mới ban hành trong lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

**Điều 2.** Bãi bỏ 02 Danh mục thủ tục hành chính (*Phụ lục III*) tại Quyết định số Quyết định số 391/QĐ-UBND ngày 06/05/2024; Quyết định số 430/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hoá Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

### **Điều 3.** Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện và giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định, Bộ phận tiếp nhận cấp xã niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện và các cơ quan liên quan cập nhật, gỡ bỏ nội dung thủ tục hành chính, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cổng thông tin điện tử tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- VNPT Ninh Bình;
- Lưu: VT, TTTH-CB, VP6, VP7.

MT27/VP7/CBTTHC/2025

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



  
**Tống Quang Thìn**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG,**  
**QUAN HỆ LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN,**  
**UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số           /QĐ-UBND ngày       /      /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Dịch vụ công trực tuyến		
						Toàn trình	Một phần	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động</b>							
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu – chia <b>1.004964.H42</b>	25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ công bố hợp quy theo quy định	Bộ phận TN & TKQ UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;</li> <li>- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-</li> </ul>		X	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Dịch vụ công trực tuyến	
						Toàn trình	Một phần
					<p>pu-chi-a;</p> <p>- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a</p> <p>- Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</p>		

**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CÁC CẤP LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG**

**1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia**  
Mã số TTHC 1.004964.H42

**Dịch vụ công trực tuyến một phần**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ**

(UBND cấp xã 10 giờ, UBND cấp huyện 40 giờ, sở Sở LĐTBXH 24 giờ, UBND tỉnh 16 giờ)

**Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 200 giờ.**

**Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ**

**Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0 %**

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.	104 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06

				<p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh, <b>niêm yết công khai (10 ngày làm việc)</b>. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>		
		Lãnh đạo	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã	- Phê duyệt văn bản. chuyển cho Văn thư	12 giờ	Mẫu 04,05
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04,05
<b>UBND cấp huyện</b>	Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	Chuyên viên Phòng Lao động - TBXH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ</li> <li>- Soạn thảo văn bản</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng</li> </ul>	24 giờ	Mẫu 02,04,05
			Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	- Phê duyệt chuyên Lãnh đạo phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt văn bản	06 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Văn phòng	Văn thư huyện	- Đóng dấu, lưu hồ sơ, trình Sở Lao động – TBXH	02 giờ	Mẫu 04,05
<b>Sở Nội vụ</b>	Bước 3	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét</li> </ul>	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ,</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>	04	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04, 05
<b>UBND tỉnh</b>	Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội.</li> </ul>	16 giờ	Mẫu 04, 05
<b>Sở Nội vụ</b>	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Trả kết quả về UBND cấp huyện.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04, 05, 06

<b>UBND cấp huyện</b>	Bước 7	Phòng LĐTĐBXH huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã;	04 giờ	Mẫu số: 04,05,06
<b>UBND cấp xã</b>	Bước 8	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Kết thúc trên phần mềm</li> </ul>	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06



**Phụ lục III**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ THUỘC THẨM**  
**QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH,**  
**UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành theo Quyết định số: \_\_\_\_\_ /QĐ-UBND ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>Lĩnh vực Người có công</b>				
1	1.004964.H42	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Chăm - pu - chia	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Bãi bỏ 01 Danh mục TTHC được ban hành tại Quyết định số 391/QĐ-UBND ngày 06/05/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hoá Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.  Bãi bỏ 01 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 430/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt chuẩn hoá Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm

<b>TT</b>	<b>Mã số thủ tục hành chính</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
				quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>Lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động</b>				
1	1.004959.H42	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.	Bộ Luật Lao động 2019	<p>Bãi bỏ 01 Danh mục TTHC được ban hành tại Quyết định số 391/QĐ-UBND ngày 06/05/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hoá Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.</p> <p>Bãi bỏ 01 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 430/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt chuẩn hoá Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.</p>

**NỘI DUNG**  
**CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ**  
**LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG**

**Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a”.**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã (UBND) nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú.

**Bước 2.** UBND cấp xã:

a) Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch này;

b) Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;

c) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*) xong trước ngày 10 hàng tháng;

d) Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

đ) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;

**Bước 3.** UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyên trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyên trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*); báo cáo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập.

**Bước 4.** UBND cấp tỉnh chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*) trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của UBND cấp huyện.

d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;

e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến khi đủ điều kiện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ

hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

**4. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc (số ngày cụ thể được thể hiện chi tiết tại các bước của trình tự thực hiện).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

+ Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

+ Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

\* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

**8. Lệ phí:** Không quy định.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 08/2023/TTLT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

\***Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý; chuyển từ lĩnh vực Người có công sang lĩnh vực Lao động, tiền lương và quan hệ lao động.



Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

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

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp  
ngày.....tháng..... năm.....nơi cấp: .....
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
5. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là:.....năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Tổng số gồm:.....loại giấy tờ.

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

....., ngày. .. tháng... năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp .....
4. Cơ quan, đơn vị công tác: .....
5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: .....

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
4. Đã mất: Ngày .....tháng.....năm .....tại: .....
5. Số giấy chứng tử .....do UBND xã, phường.....thực hiện.
6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
7. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: .....năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Tổng số gồm:.....loại giấy tờ.

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

....., ngày. .. tháng... năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp ” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo ” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.