

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI -
BỘ TÀI CHÍNH****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**

Số: 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2014

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**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 tháng 10 năm 2013
của Thủ tướng Chính phủ**

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 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;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch 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 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư liên tịch này quy định về hồ sơ, trình tự và kinh phí 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 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi chung là *Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg*).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng hưởng trợ cấp một lần quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ 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.

Thông tư liên tịch này không áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

Điều 3. Hồ sơ xét hưởng trợ cấp một lần

1. Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo mẫu số 01a ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này.

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 01b ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này.

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 này 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.

Điều 4. Trình tự giải quyết

1. Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch này cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lập Tờ khai đăng ký hộ khẩu thường trú.

2. Ủy ban nhân dân 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) Xác nhận hộ khẩu thường trú của người lập Tờ khai tại Tờ khai của người hưởng trợ cấp hoặc Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp;

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

d) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký hộ khẩu 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 này xong trước ngày 10 hàng tháng;

đ) 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

e) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về Ủy ban nhân dân 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;

3. Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để chuyển 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 này; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã lập.

4. Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 này trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của Ủy ban nhân dân 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.

Điều 5. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí chi trả chế độ trợ cấp một lần theo quy định Thông tư liên tịch này do ngân sách Trung ương bảo đảm và được bố trí trong dự toán chi thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

2. Việc lập dự toán, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi trả chế độ trợ cấp một lần cho người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a áp dụng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 11 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cấp phát, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

3. Đối với kinh phí chi công tác quản lý, nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 6 Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 11 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2014.

2. Người hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư liên tịch này đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập hồ sơ và làm thủ tục đề nghị hưởng trợ cấp theo quy định tại Thông tư liên tịch này.

3. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sao lục hồ sơ của người hưởng trợ cấp đã nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động hoặc chờ hưởng chế độ hưu trí theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và xã hội hoặc của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính để được hướng dẫn, bổ sung kịp thời./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG**

Trương Chí Trung

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG**

Phạm Minh Huân