

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn, công bố niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo 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 1795/TTr-SLĐTBXH ngày 22 tháng 8 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính mới ban hành về lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

1. Thủ tục hành chính mới ban hành được đăng tải và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang tại địa chỉ <http://www.soldtbxh@angiang.gov.vn>.

2. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

3. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp thường xuyên cập nhật để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 2 Quyết định

này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Website Chính phủ;
- Cục kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh;
- Website tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Nung**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI AN GIANG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2410 /QĐ-UBND  
ngày 29 tháng 8 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
<b>LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>		
1	Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	4

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG**  
**THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH AN GIANG**

**LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cơ quan ra phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả hồ sơ.

Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng thì đề nghị Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

+ Bước 5: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.

+ Bước 6: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng nghiệp vụ Người có công có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định trợ cấp một lần.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

2) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ).

Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**PHỤ LỤC**  
**MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN**  
*(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)*

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen**

**1. Phần khai về người có Bằng khen**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Thời gian tham gia kháng chiến: ..... năm

Được tặng Bằng khen: .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là ....(\*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm .....

.... ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...  
**Người khai**  
*Họ và tên*

.....  
Ông (bà) .....  
hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....  
**TM. UBND**  
*(Ký tên, đóng dấu)*  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã (phường).....**

**Bên ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Bên được ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.