

Số: 225/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 13 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công mới ban hành thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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 hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định Số 1683/QĐ-LĐTBXH ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 (một) thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công mới ban hành thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai thực hiện theo thẩm quyền; thông báo thủ tục hành chính mới ban hành đến các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo dõi việc triển khai, thực hiện các thủ tục hành chính này trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp

huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-Văn phòng CP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (Giao UBND cấp huyện triển khai đến UBND cấp xã);
- Công TT điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (T-28).

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]

Vương Phương nam

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG MỚI BAN HÀNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

**PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
1	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 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 cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

PHẦN II NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: 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 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 cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân chuẩn bị hồ sơ theo đúng quy định đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của 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: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức phụ trách Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ.

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) 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 theo quy định gửi Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

Công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm chuyển danh sách kèm hồ sơ theo đúng quy định đến Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 4: Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được phân công nhiệm vụ, có trách nhiệm chuyển danh sách kèm hồ sơ của đối tượng theo đúng quy định đến Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

Bước 5: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

Bước 6: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ nghỉ.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp xã

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- 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) theo mẫu phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ;

- Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: 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 ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

- 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 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: Trong 22 (hai mươi hai) ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) 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 theo quy định gửi Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

- Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người được tặng Bằng khen.
- Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người được tặng Bằng khen (Trường hợp người được tặng Bằng khen đã từ trần).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã;

- + Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện;
- + Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Không.

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

Lê phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ);
- Biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội).

Yêu cầu điều kiện của TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.
- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Bộ trưởng, cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 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, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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).

Mẫu UQ
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.