

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực
người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/02/2014 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 1025/QĐ-LĐTBXH ngày 03/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công 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 tại Tờ trình số 189/TTr-SLĐTBXH ngày 18/01/2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1753/STP-KSTTHC ngày 30/12/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, tỉnh Thanh Hóa.

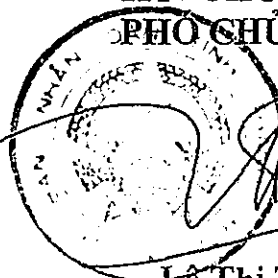
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC -VP Chính phủ (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thìn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HOÁ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 54/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HOÁ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
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.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA (Có nội dung cụ thể của 01 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI
CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
TỈNH THANH HOÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 540/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

Tên thủ tục hành chính: 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.

Lĩnh vực: Người có công.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của cá nhân có bằng khen đã từ trần).

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- 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).

- 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.

- 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.

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

Bước 4. Trả kết quả:

a) **Địa điểm trả:** UBND cấp xã nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của cá nhân có bằng khen đã từ trần).

b) **Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) **Thành phần hồ sơ:**

- 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 (theo mẫu).

- 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.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người có bằng khen;

- 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.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá.

b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

8. Lệ phí: Không.
9. 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); - Biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).
10. Yêu cầu hoặc điều kiện: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng chính phủ về 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, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, bằng khen của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Thông tư số 05/2013/TTLT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

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.