

Số: 29/QĐ-UBND

An Giang, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý, 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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1957/QĐ-UBND, ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố các thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang tại Tờ trình số 4753/TTr-SLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

- Giao Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

1. Tên thủ tục: Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
Sở Lao Động - Thương Binh Và Xã Hội	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
--------------------	------------------	----------------	------------------

Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Giám Đốc Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết chế độ hưởng trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống)

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp một lần

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
------------	-----------------------

	+ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ thôi việc; + Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; + <i>Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.</i>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Bản khai của đối tượng (<i>mẫu 1B theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ thôi việc</i>).	x	
	5.3.2. Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc	x	
	5.3.3. Các giấy tờ có liên quan được quy định	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 25 ngày		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã		
5.7	Lệ phí: Không		
5.8	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B 1	Đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho UBND cấp xã nơi thường trú	Cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
B 2	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	5 ngày	Xác nhận nội dung bản khai
B 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ từ UBND cấp xã, rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Phòng LĐTBXH	5 ngày	Công văn báo cáo
B 4	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;	TT.PVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng Người có công.	TT.PVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
B 6	Chuyên viên Phòng Người có	Phòng	7 ngày	Văn bản

	công có trách nhiệm đối chiếu, thẩm định hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng	NCC		giải quyết.
B 7	Lãnh đạo phòng xem xét tham mưu Ban Giám đốc ký tờ trình UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp một lần	Phòng NCC	1 ngày	Văn bản giải quyết.
B 8	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét và ký tờ trình UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp một lần	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn bản giải quyết.
B 9	Văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở LĐ-TBXH	1 ngày làm việc	Văn bản giải quyết.
B 10	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ký ban hành quyết định trợ cấp một lần	Phòng Khoa giáo văn xã	5 ngày	Quyết định/Văn bản trả lời
B 11	Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu người nộp hồ sơ có nhu cầu	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản trả lời

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 1B	Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính, 01 bản)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân của đối tượng
2	Các giấy tờ có liên quan được quy định
3	Danh sách, văn bản đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ nếu có)
6	Quyết định (văn bản) giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg
ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.....

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã): ...

Ngày, tháng, năm sinh: .../...../..... Số định danh cá nhân (CCCD/Căn cước).

Quê quán:

Nơi thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày ... tháng....năm...

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày.... thángnăm.....

Tái ngũ: Ngày.....tháng.....năm...., đơn vị (c, d, e, f)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày.....tháng.....năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:
Xã.....huyện.....tỉnh...

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là.....nămtháng.
 Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là:
 nămtháng.

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)

2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Sở Lao Động - Thương Binh Và Xã Hội	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
	giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Giám Đốc Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết chế độ hưởng trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng đã từ trần)

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	+ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ thôi việc; + Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

	hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; + <i>Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.</i>					
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không.					
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao			
	5.3.1. Bản khai của đối tượng (<i>mẫu 1C theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ thôi việc</i>).	X				
	5.3.2. Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc	X				
	5.3.3. Các giấy tờ có liên quan được quy định	X				
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)					
5.5	Thời gian xử lý: 25 ngày					
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã					
5.7	Lệ phí: Không					
5.8	Quy trình xử lý công việc:					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả		
B 1	Thân nhân Đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy	Cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy		

	định cho UBND cấp xã nơi thường trú			định
B 2	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	5 ngày	Xác nhận nội dung bản khai
B 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ từ UBND cấp xã, rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Phòng LĐTBXH	5 ngày	Công văn báo cáo
B 4	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;	TT.PVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng Người có công.	TT.PVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
B 6	Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm đối chiếu, thẩm định hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ không	Phòng NCC	7 ngày	Văn bản giải quyết.

	hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng			
B 7	Lãnh đạo phòng xem xét tham mưu Ban Giám đốc ký tờ trình UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp một lần	Phòng NCC	1 ngày	Văn bản giải quyết.
B 8	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét và ký tờ trình UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp một lần	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn bản giải quyết.
B 9	Văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở LĐ-TBXH	1 ngày làm việc	Văn bản giải quyết.
B 10	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ký ban hành quyết định trợ cấp một lần	Phòng Khoa giáo văn xã	5 ngày	Quyết định/Văn bản trả lời
B 11	Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu người nộp hồ sơ có nhu cầu	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản trả lời

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 1C	Bản khai của đại diện thân nhân

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp (mẫu 1C)
2	Các giấy tờ có liên quan được quy định
3	Danh sách, văn bản đề nghị của cấp xã, cấp huyện

4	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ nếu có)
6	Quyết định (văn bản) giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: Số định danh cá nhân (CCCD/Căn cước).....

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là.....

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Từ trần: Ngày.....tháng.....năm.....tại:

.....

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày tháng.....năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý

.....

.....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm

.....

Tái ngũ: Ngày.....tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f ...).....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày.....tháng.....năm

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế:.....năm....tháng (Từ tháng.....năm.....đến.....tháng.....năm.....)

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng
hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Các giấy tờ còn lưu giữ:

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

[illegible]

Tổng thời gian công tác thực tế là.....nămtháng.
 Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là:
 năm.....tháng.

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)

**Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI
(NẾU CÓ)**