ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 2667/QĐ-UBND	*Vĩnh Long, ngày 19 tháng 12 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành trong lĩnh vực Chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 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 Quyết định số 4576/QĐ-BQP ngày 06 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 284/TTr-SLĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **02 (Hai)** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đã được công bố tại Quyết định số 2420/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh *(chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)*.

Điều 2. Phê duyệt sửa đổi **02 (Hai)** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này (*chi tiết Phụ lục II kèm theo*)

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Niêm yết công khai đầy đủ danh mục, nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này.

- Giao Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lập danh sách đăng ký tài khoản của công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình này, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập cấu hình điện tử trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

- Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cập nhật quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- LĐVP. UBND tỉnh;
- TTPVHCC, P. VH-XH;
- Lưu: VT, 1.12.08.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Nguyễn Thị Quyên Thanh

Phụ lục I

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12 /2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
	Lĩnh vực Chính sách					
1	1.011380.000.00.00.H61	Thủ tục tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công đã chuyển ra quy định tại khoản 2 Điều 118 Nghị định số131/2021/NĐ-CP	*Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện có dấu hiệu khai man, giả mạo*	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Lao động – Thương binh và Xã hội), địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. **Cơ quan giải quyết:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Không	- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp .thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.
2	1.011382.000.00.00.H61	Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra	*Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ*	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Lao động – Thương binh và Xã hội), địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành	Không	- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp .thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

			của người có công	phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. **Cơ quan giải quyết:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		- Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

Phần II
NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

* LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công đã chuyển ra quy định tại khoản 2 Điều 118 Nghị định số131/2021/NĐ-CP

1.1. **Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân gửi đơn khiếu nại, tố cáo hoặc Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đơn khiếu nại, tố cáo của người dân gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Lao động –Thương binh và Xã hội), địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email hoặc thông báo qua điện thoại cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua email hoặc thông báo qua điện thoại cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Bước 2: Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, có văn bản gửi cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng nơi xác lập hồ sơ người có công trong Quân đội đề nghị xác minh, kết luận.

Bước 3: Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng nơi xác lập hồ sơ người có công trong Quân đội sau khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang quản lý hồ sơ người có công và thực hiện chế độ ưu đãi hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác minh; trường hợp kết luận đối tượng khai man, giả mạo hồ sơ thì đề nghị cơ quan, đơn vị liên quan thu hồi những giấy tờ đã cấp; có văn bản thông báo kèm theo kết luận xác minh và giấy tờ làm căn cứ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang quản lý hồ sơ người có công và thực hiện chế độ ưu đãi để thực hiện theo quy định.

Cục Cán bộ sau khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (do Quân đội công nhận) hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), có trách nhiệm kiểm tra, xác minh; trường hợp kết luận đối tượng khai man, giả mạo hồ sơ thì đề nghị Thủ trưởng Tổng cục Chính trị thu hồi giấy tờ đã cấp; có văn bản thông báo kèm theo kết luận xác minh và giấy tờ làm căn cứ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công và thực hiện chế độ ưu đãi để thực hiện theo quy định.

Bước 4: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo kèm theo kết luận xác minh và giấy tờ làm căn cứ của đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng nơi xác lập hồ sơ người có công trong Quân đội gửi, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho người dân được biết.

Bước 5: Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

1.2. **Cách thức thực hiện**: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. **Thành phần, số lượng hồ sơ**

1.3.1. Thành phần hồ sơ

Đơn khiếu nại, tố cáo của người dân hoặc Công văn chuyển đơn khiếu nại, tố cáo của Ban Tiếp công dân tỉnh.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. **Thời hạn giải quyết**

05 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện có dấu hiệu khai man, giả mạo

1.5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân, Ban Tiếp công dân của tỉnh

1.6. **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.7. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân (Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Văn bản trả lời đơn khiếu nại, yêu cầu của người dân.

1.8. **Lệ phí**: Không

1.9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

1.10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng đáng hưởng chế độ ưu đãi thì bị tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi theo quy định sau đây: Người phạm tội không thuộc các tội xâm phạm an ninh quốc gia và bị phạt tù có thời hạn thì trong thời gian chấp hành hình phạt tù bị tạm đình chỉ hưởng chế độ ưu đãi; người xuất cảnh trái phép, mất tích thì bị tạm đình chỉ hưởng chế độ ưu đãi trong thời gian xuất cảnh, mất tích; người có công với cách mạng mà tham gia các hoạt động chống phá chế độ, Đảng, Nhà nước; đào ngũ, phản bội, chiêu hồi thì bị chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi.

Đối với những trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 55 Pháp lệnh, gồm: Người giả mạo giấy tờ để được xem xét công nhận là người có công với cách mạng, hưởng chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thì bị thu hồi quyết đình công nhận, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi và phải hoàn trả số tiền đã nhận; người khai báo gian dối giấy tờ để được hưởng thêm chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thì bị chấm dứt chế độ ưu đãi được hưởng thêm và phải hoàn trả số tiền đã nhận do khai báo gian dối; người chứng nhận sai sự thật hoặc làm giả giấy tờ cho người khác để được xem xét công nhận là người có công với cách mạng; người lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc thiếu trách nhiệm gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền lợi của người có công với cách mạng thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1.11. **Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra

2.1. **Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người có công làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Lao động – Thương binh và Xã hội), địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email hoặc thông báo qua điện thoại cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua email hoặc thông báo qua điện thoại cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu; có văn bản sửa đổi, bổ sung gửi về cơ quan đề nghị và Cục Chính sách.

Bước 4: Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

2.2. **Cách thức thực hiện**: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

2.3. **Thành phần, số lượng hồ sơ**

2.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP);

- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Đối với người có công: Căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021; đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: Căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 của người được đề nghị đính chính thông tin;

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. **Thời hạn giải quyết**: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ của người có công

2.5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

2.6. **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công.

2.7. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

2.8. **Lệ phí**: Không

2.9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

2.10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

- Trường hợp áp dụng: Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy

tờ về hộ tịch; thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; thân nhân, liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.

- Nguyên tắc: Cơ quan, đơn vị nào cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin; cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ căn cứ văn bản sửa đổi bổ sung, thông tin của cơ quan có thẩm quyền để thực hiện sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ đang quản lý; trường hợp không xác định được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin thì cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ chịu trách nhiệm sửa đổi, bổ sung thông tin trong quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi.

2.11. **Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 26

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ .....[1].....

Kính gửi: .....[2].....

Họ và tên: .....
Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....
Quê quán: .....
Nơi thường trú: .....
Số điện thoại: .....
Thuộc diện người có công[3]: .....
Thông tin đang ghi trong hồ sơ: .....
.....
Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....
.....

...., ngày... tháng... năm...	*……., ngày ... tháng ... năm ……..*
Xác nhận của cơ có thẩm quyền[4]	**Người khai**
Ông (bà) ..... hiện thường trú tại	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*
..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.	
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ	
(Chữ ký, dấu)	
Họ và tên	

Ghi chú:

[1] Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

[2] Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

[3] Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

[4] Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định /QĐ-UBND ngày / 12 /2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

1. Thủ tục tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công đã chuyển ra quy định tại khoản 2 Điều 118 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (mã TTHC 1.011380.000.00.00.H6)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Phòng Người có công	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, ký tắt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và gửi cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ nơi xác lập hồ sơ người có công trong Quân đội đề nghị xác minh, kết luận.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Người có công theo dõi kết quả từ Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng nơi xác lập hồ sơ người có công trong Quân đội	Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng nơi xác lập hồ sơ người có công trong Quân đội	Không quy định thời gian
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Phòng Người có công	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, ký tắt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt		0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày

	hồ sơ điện tử		
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**05 ngày**	

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra (mã TTHC 1.011382 .000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng người có công tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Phòng Người có công	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng người có công xem xét, ký tắt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và gửi cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Phòng Người có công theo dõi kết quả từ Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử	Cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công	18 ngày (thời gian 30 ngày chờ cơ quan Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ người có công - **không tính vào thời gian thực hiện quy trình)**
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**30 ngày**	