

Số: 1594/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 10 tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 2782/QĐ-BQP ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 152/TTr-SLĐTBXH ngày 06 tháng 7 năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01 (Một)** 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 2267/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Công khai đầy đủ danh mục, nội dung 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 và quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 2267/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

**Điều 3.** 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 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 3;
- 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.



**Lữ Quang Ngời**

**Phụ lục***(Kèm theo Quyết định số: 1594/QĐ-UBND ngày 07/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)***Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH****1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung<sup>1</sup>**

<b>T T</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>Lĩnh vực Chính sách</b>						
1	1.011382 .000.00.0 0.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 của người có công	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. <b>Cơ quan giải quyết:</b> 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; - <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.</i> - 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.

<sup>1</sup> Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

##### **1.1. 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 dịch vụ bưu chính công ích 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).

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

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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; 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 của người được đề nghị đính chính thông tin;

- Văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.4. 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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công.

**1.7. 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).

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. 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).

### **1.10. 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.

### **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;

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- 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.

Ghi chú: Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung.

**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 .....<sup>1</sup> .....**

Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

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<sup>3</sup>: .....  
 Thông tin đang ghi trong hồ sơ: .....  
 Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ có thẩm quyền<sup>4</sup>

Ông (bà) ..... hiện thường trú tại  
 ..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
 (Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

<sup>2</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì gửi Sở LĐTĐ 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ 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.

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

Số: ...../QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*Căn cứ Nghị định số.....;*

*Căn cứ.....;*

*Theo đề nghị của ông (bà)<sup>2</sup>.....;*

*Theo đề nghị của.....;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ<sup>3</sup>.....của ông (bà)<sup>4</sup>.....cụ thể:

Tên loại giấy tờ cần sửa đổi gồm:.....

Thông tin cũ:.....

Thông tin được sửa đổi bổ sung:.....

**Điều 2.** Trưởng phòng .....và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>2</sup> Ghi rõ họ và tên người đề nghị.

<sup>3</sup> Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.

<sup>4</sup> Ghi họ và tên người có công.