

Số: 1176 /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 30 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền của
ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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 627/QĐ-LĐTBXH ngày 12/5/2023 của Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung
về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao
động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 2151/QĐ-UBND ngày 24/10/2022 của UBND tỉnh về
việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 74/TTr - SLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh (*danh mục và nội dung quy trình nội bộ được kèm theo*).

Điều 2. Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan có trách nhiệm như sau:

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tây Ninh có trách nhiệm phối hợp:

- Văn phòng UBND tỉnh truy cập vào địa chỉ <http://csdl.dichvucong.gov.vn> để tải toàn bộ nội dung các thủ tục hành chính.

- Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập quy trình điện tử trên hệ thống Một cửa điện tử tập trung của tỉnh và cập nhật đầy đủ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn> và cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên hệ thống Một cửa điện tử tập trung tại địa chỉ <https://motcua.tayninh.gov.vn>.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai thủ tục hành chính tại địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau Quyết định được ban hành.

3. Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố, công khai, chủ trì rà soát quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên hệ thống Một cửa điện tử tập trung. Đồng thời tham mưu vận hành, hiệu chỉnh các hệ thống liên quan đảm bảo thông suốt, thuận lợi trong việc tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia và cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2151/QĐ-UBND ngày 24/10/2022 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- TTPVHCC; KT; KSTT;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh.

4

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Đức Trọng

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cấp thực hiện	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Căn cứ pháp lý
1	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (1.010826)	Ưu đãi người có công với cách mạng	Tỉnh	Thành phần hồ sơ, Căn cứ pháp lý	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.
2	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (1.010833)	Ưu đãi người có công với cách mạng	Xã	Thành phần hồ sơ, Căn cứ pháp lý	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.



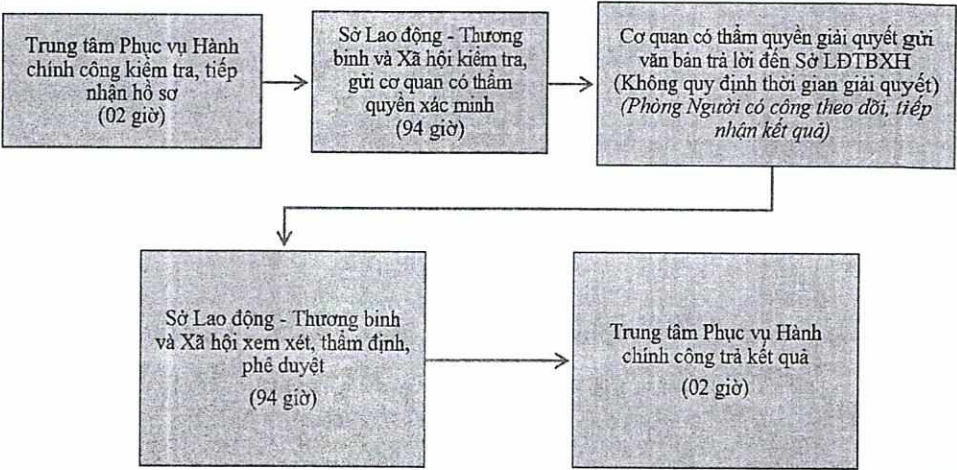
PHẦN 2

NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

A. CẤP TỈNH

Quy trình 25	THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TIN CÁ NHÂN TRONG HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>*Lưu ý: Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi bản giấy về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 24 ngày (96 giờ) làm việc
	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính	02 giờ

	<p>dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	công tỉnh	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 2	<p>- Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ đang lưu tại Sở, dự thảo văn bản (gửi cơ quan có thẩm quyền) trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để gửi cơ quan có thẩm quyền, theo dõi, tiếp nhận văn bản trả lời và tiếp tục giải quyết.</p>	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	94 giờ
Cơ quan có thẩm quyền giải quyết			
Bước 3	Tiếp nhận văn bản kèm hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; kiểm tra, đối chiếu, ban hành văn bản trả lời và gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Không quy định
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 4	Công chức phòng tiếp nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền; thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định (đối với hồ sơ đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở.	Phòng Người có công	90 giờ
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu ghép cùng hồ sơ người có công, gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Trung tâm Phục vụ hành chính công			
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ

	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, gửi cơ quan có thẩm quyền xác minh (94 giờ)"] B --> C["Cơ quan có thẩm quyền giải quyết gửi văn bản trả lời đến Sở LĐTBXH (Không quy định thời gian giải quyết) (Phòng Người có công theo dõi, tiếp nhận kết quả)"] C --> D["Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định, phê duyệt (94 giờ)"] D --> E["Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (02 giờ)"] </pre>
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; (Phải số hóa) - Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau (Phải số hóa): <ul style="list-style-type: none"> + Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư 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 thư nhân dân của người được đề nghị đính chính thông tin. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết:</p>	<p>24 ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. (Chỉ tính thời gian giải quyết tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, không quy định thời hạn giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết)</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.</p>
<p>6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.</p>
<p>8. Phí, lệ phí :</p>	<p>0</p>

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).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>- Người có công có hồ sơ gốc do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý.</p> <p>- Trường hợp áp dụng:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.</p> <p>- 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.</p> <p>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc 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.</p> <p>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.

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 công³:

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:.....

.....

.....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:

...../.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền⁴

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:

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

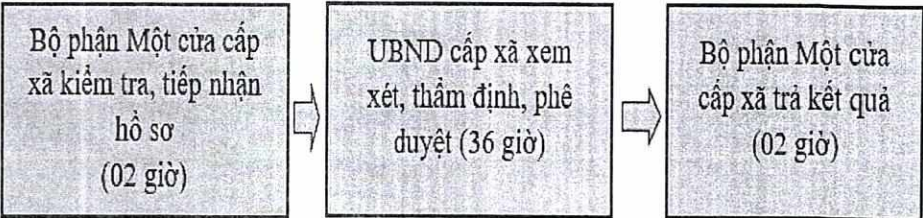
² Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

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.

B. CẤP XÃ

Quy trình 01	THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN THÂN NHÂN CỦA NGƯỜI CÓ CÔNG			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã (Bộ phận Một cửa cấp xã).</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 05 ngày (40 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
Ủy ban nhân dân cấp xã				

	<p>Bước 2</p>	<p>- Công chức phụ trách lĩnh vực Ưu đãi người có công với cách mạng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã; kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo UBND cấp xã. - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Giấy xác nhận, chuyển công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận Một cửa cấp xã.</p>	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p>36 giờ</p>
Bộ phận Một cửa cấp xã				
	<p>Bước 3</p>	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>Bộ phận Một cửa cấp xã</p>	<p>02 giờ</p>
<p>* Sơ đồ quy trình</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (36 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre> </div>				
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý): - Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công. (Phải số hóa) - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa): + Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp hàng tháng); Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
<p>4. Thời hạn giải quyết:</p>	<p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p>			

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận thân nhân của người có công.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.