

**Phần II (tiếp theo)**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày /02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**1. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (1.010814)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<ol style="list-style-type: none"><li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</li><li>Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li><li>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục</li></ol>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	17 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	16 ngày
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp xã: Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).	05 ngày
		+ Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	<p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		<p>b) Cấp tỉnh: Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ người có công để tham mưu lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.</p> <p>Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	11 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>	<p>05 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành</b>	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ quản lý và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp	0,5 ngày

<b>chính</b>	<p>nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--------------	--	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

**1.6. Phí, lệ phí:** không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/ thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Điều 115 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.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận .....<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: .....

Tôi là<sup>3</sup> .....

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số<sup>4</sup> .....

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận<sup>5</sup> .....

Lý do<sup>6</sup>: .....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>7</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/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>2</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

<sup>3</sup> Ghi rõ điện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

<sup>4</sup> Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

<sup>5</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>6</sup> Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

<sup>7</sup> Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTBXH quản lý.