



ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐẦU

QUY TRÌNH

Cấp giấy xác nhận nhân thân của người có công

MÃ SỐ : QT.LĐ.17
LẦN BAN HÀNH : 06/00
NGÀY BAN HÀNH : 04/7/2024

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Lê Thị Bích Liên	Phạm Thị Nguyệt	Vũ Văn Cường
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức phụ trách Văn hóa - xã hội	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐẪU	QUY TRÌNH Cấp giấy xác nhận nhân thân của người có công	Mã hiệu: QT.LĐ.17 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
-----------------------------------	---	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐẪU	QUY TRÌNH Cấp giấy xác nhận nhân thân của người có công	Mã hiệu: QT.LĐ.17 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Văn Đẩu, quận Kiến An, thành phố Hải Phòng.

2. PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho việc giải quyết thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công được giải quyết bởi UBND phường Văn Đẩu, quận Kiến An, thành phố Hải Phòng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.
- QT.MC.01
- Các tài liệu khác theo quy định tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP.TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa)
- CV: Công chức VH-XH

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 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;
- 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.
- 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.
- Quyết định số 108/QĐ-BLĐTBXH ngày 15/02/2022.
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022;
- Quyết định số 1423/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐẪU	QUY TRÌNH Cấp giấy xác nhận nhân thân của người có công	Mã hiệu: QT.LĐ.17 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
---	--	--

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân người có công	01	
2.	Bản sao một trong các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù đầy, 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 có quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: Căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01/7/2021		

5.3. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
BP.TN&TKQ phường	5 ngày làm việc	Lệ phí: không

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ			
- CV thụ lý hồ sơ tiếp nhận xử lý hồ sơ - Kiểm tra ngay hồ sơ nộp. Thực hiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ theo QT.MC.01	CV tại bộ phận TN&TKQ, người làm công tác người có công	½ ngày	Các hồ sơ theo mục 5.2, các biểu mẫu liên quan đến tiếp nhận hồ sơ tại QT.MC.01
Bước 2: Xác minh hồ sơ			
CV thụ lý và người phụ trách công tác người có công xem xét, xác minh hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực	2 ngày	Các biểu mẫu liên quan đến tiếp nhận hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐẪU	QUY TRÌNH Cấp giấy xác nhận nhân thân của người có công	Mã hiệu: QT.LĐ.17 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
---	--	--

	người có công		tại QT.MC.01
Bước 3: Cấp giấy xác nhận thân nhân			
Sau khi xem xét, xác minh hồ sơ đạt yêu cầu, công chức phụ trách, báo cáo lãnh đạo và ban hành giấy xác nhận thân nhân của người có công	Công chức phụ trách lĩnh vực người có công	2 ngày làm việc	Mẫu số 45 phụ lục 1 nghị định 131/2021/NĐ-CP
Bước 4: Trả kết quả			
Công chức thụ lý làm thủ tục tại văn thư, vào sổ theo dõi/trả kết quả	Công chức thụ lý, BP.TN&TKQ	½ ngày làm việc	BM.MC.01.06 và các biểu mẫu liên quan

Lưu ý: Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc – (BM.MC.01.05) phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.4

6. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 45 Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP	

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân người có công
2	Một trong các giấy tờ kèm theo quy định tại khoản 1 điều 116 nghị định 131/2021/NĐ-CP (Mục 5.2)
3	Giấy xác nhận thân nhân người có công
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
5	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
6	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
7	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)
8	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
9	Sổ theo dõi hồ sơ giải quyết TTHC

Lưu ý: Lưu tại bộ phận chuyên môn 02 năm, sau đó chuyển lưu trữ chung cơ quan theo quy định. Việc lưu trữ các báo cáo, hồ sơ, sổ sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐÀU	QUY TRÌNH Cấp giấy xác nhận nhân thân của người có công	Mã hiệu: QT.LĐ.17 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
---	--	--

Mẫu số 45

ỦY BAN NHÂN DÂN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXN-.... ..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận:

Ông (bà).....
Ngày tháng năm sinh:.....Nam/nữ:
CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp.....
Quê quán:
Nơi thường trú:
Là ¹ của ông (bà) ²:
Ông (bà) ³ là⁴..... theo Quyết định
số:..... ngày.....tháng.....năm.....của...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:
¹ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.
^{2 3} Tên người có công.
⁴ Ghi cụ thể diện đối tượng người có công (ví dụ thương binh, liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).