

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 tháng 5 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố 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 1262/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2022 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính và quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 81/TTr-SLĐTBXH ngày 24 tháng 5 năm 2023.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính (01 thủ tục cấp tỉnh; 01 thủ tục cấp xã) được sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực người có công đã được ban hành tại Quyết định số 1262/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2022

của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính và quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(Danh mục, nội dung thủ tục hành chính kèm theo).*

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các nội dung khác tại Quyết định số 1262/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

**Điều 3.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai các thủ tục hành chính đã được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở làm việc, trên Trang thông tin điện tử; tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan, đơn vị.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cập nhật nội dung các thủ tục hành chính đã được công bố trên Phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh (Egov); thực hiện tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh theo quy định kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 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 thủ tục hành chính (VPCP);
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Đài Phát thanh truyền hình Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (1022);
- Lưu: VT, KGVX, HCC, Cổng TTĐT tỉnh.



**Cao Tiến Dũng**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ LĨNH VỰC NGƯỜI  
CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG  
- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1288/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2023  
của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)*

**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Trang
<b>DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG</b>				
<b>I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>				
<b>Lĩnh vực Người có công</b>				
01	1.010826	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Nghị định số 104/2022/NĐ-CP	04
<b>II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>				
<b>Lĩnh vực Người có công</b>				
01	1.010833	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Nghị định số 104/2022/NĐ-CP	07



## PHẦN II

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

#### I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

##### 1. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

###### 1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: 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 làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ của người có công kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web [dichvucong.dongnai.gov.vn](http://dichvucong.dongnai.gov.vn) hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Địa chỉ số 207, đường Hà Huy Giáp, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

###### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

###### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau:
  - + 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.

###### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện, không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

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

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.

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; cơ quan có thẩm quyền.

### **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.

### **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**

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.

### **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 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.

*Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi bổ sung về thành phần hồ sơ.*

**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 quan 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 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.

<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 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.

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### 1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

#### 1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người có công hoặc thân nhân người có công làm đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 116 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ).

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
  - + 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; 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.

##### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận thân nhân của người có công.

**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:** Không

#### 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 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.

*Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi bổ sung về thành phần hồ sơ.*



.....  
 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 số .....Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Là <sup>5</sup>..... của ông (bà) <sup>6</sup>: .....

Ông (bà) <sup>7</sup>..... là<sup>8</sup>..... theo Quyết  
 định số:..... ngày.....tháng.....năm.....của...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>5</sup> Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

<sup>6 3</sup> Tên người có công.

<sup>8</sup> 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...).

.....  
**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>9</sup>.....;*  
*Theo đề nghị của.....;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ <sup>10</sup>.....của ông (bà)<sup>11</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>9</sup> Ghi rõ họ và tên người đề nghị.

<sup>10</sup> Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.

<sup>11</sup> Ghi họ và tên người có công.