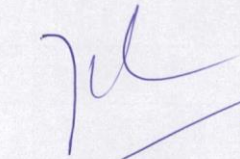
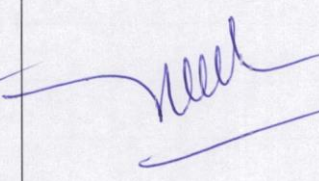



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Mã hiệu: QT-26/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

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 QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Bùi Văn Hưng	Nguyễn Thị Thanh Hải	Nguyễn Ngọc Hằng
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Phó Giám đốc

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Mã hiệu: QT-26/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở LĐ-TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- NCC: Người có công
- LĐ-TB&XH: Lao động – thương binh và xã hội
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Trường hợp áp dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản	Bản

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Mã hiệu: QT-26/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

		chính	sao
	Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	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 hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021. + 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 hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 của người được đề nghị đính chính thông tin		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
5.4	Thời gian xử lý		
	- 24 ngày làm việc		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<u>Cách 1</u> : Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) <u>Cách 2</u> : Nộp hồ sơ trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)		
5.6	Lệ phí		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Mã hiệu: QT-26/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ quan có thẩm quyền chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở LĐTB&XH (nộp trực tiếp)	Cơ quan có thẩm quyền	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Sở LĐTB&XH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định theo mẫu BM 02; b) Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: Công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03; 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 theo mẫu BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. <i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 - BM 01 - BM 02 - BM 03
B3	Phân công thụ lý: Sở LĐTB&XH phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày	- BM 05 - Hồ sơ theo mục 5.2
B4	Thụ lý hồ sơ: Công chức được giao phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định:	Công chức	05 ngày	- BM 05 - BM 01 - BM 02 (nếu

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Mã hiệu: QT-26/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Công chức thụ lý có văn bản đề nghị tổ chức nộp bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do theo mẫu BM 02 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, tiến hành bước tiếp theo 	thụ lý hồ sơ		<ul style="list-style-type: none"> có) - Hồ sơ theo mục 5.2 Giấy giới thiệu
B5	<p>Tổng hợp, dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	Công chức thụ lý phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - BM 05 - BM 01 - Hồ sơ theo mục 5.2 - Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức thụ lý, nêu rõ lý do 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 5.2 - BM 05 Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: phê duyệt Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công - Nếu không đồng ý: Chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn, nêu rõ lý do 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	03 ngày	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công
B8	Tiếp nhận kết quả, văn thư Sở cho số, đóng dấu, nhân bản (nếu cần)	Văn thư Sở	½ ngày	Kết quả TTHC

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Mã hiệu: QT-26/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

	Gửi hồ sơ cho cơ quan bảo hiểm			
B9	Tiếp nhận kết quả từ bộ phận TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn Đề nghị tổ chức ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu BM 06	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Kết quả TTHC BM 06
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng 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>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định 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.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	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).

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Mã hiệu: QT-26/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Mã hiệu: QT-26/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

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 sơ¹.....

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 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.

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Mã hiệu: QT-26/NCC
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/9/2022

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.