|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHONG MỸ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 134/QĐ-UBND | *Phong Mỹ, ngày 07 tháng 7 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy trình ISO giải quyết thủ tục hành chính**

**theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Người có công**

**thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp xã**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 sửa đổi 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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;*

*Căn cứ Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 16/06/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Sở Y tế/Bảo hiểm Xã hội tỉnh/Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh/Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh/UBND cấp huyện/UBND cấp xã;*

*Xét đề nghị của công chức Văn hóa – Xã hội xã,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 01 quy trình Iso giải quyết thủ tục hành chínht heo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quyết định của UBND xã. *(Có danh mục quy trình kèm theo).*

**Điều 2.** Công chức Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chínhtrên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung*.(Phụ lục Quy trình kèm theo)*

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Công chức Văn phòng – Thống kê xã, Công chức Văn hóa – Xã hội xã, các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - Như Điều 4;  - T/v Đảng ủy, TT HĐND xã;  - CT, PCT UBND xã;  - UBMTTQVN xã;  - Lưu: VT./. | **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Hữu Chung** |

**DANH MỤC QUY TRÌNH ISO GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2022 của UBND xã Phong Mỹ)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Quy trình** | **Mã số TTHC** | **Quyết định công bố Danh mục TTHC** |
|  | Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công | 1.010833 | Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

**XÃ PHONG MỸ**

**QUY TRÌNH ISO GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2022 của UBND xã Phong Mỹ)*

# *QUY TRÌNH*

# *Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công*

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

**QT-NCC-01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Người soạn thảo* | *Người xem xét* | *Người phê duyệt* |
| *Họ và tên* | *Ngô Nguyễn Diễm My* | *Đào Thế Anh* | *Nguyễn Hữu Chung* |
| *Chữ ký* |  |  |  |
| *Chức vụ* | *CCVHXH* | *Phó Chủ tịch* | *Chủ tịch* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | QUY TRÌNH | Mã số: QT-NCC-01  Ban hành lần: 01  Ngày: 07/7/2022 |
| *Cấp giấy xác nhận thân nhân**của người có công* |
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI | | | | | | |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | | | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| **PHÂN PHỐI TÀI LIỆU** | | | | | | |
| 1. Chủ tịch | |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) | | |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực VHXH) | |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. | | |  |
| 3. Công chức VHXH | |  | 6. Thư ký ISO | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHONG MỸ** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-UBND*

*ngày 07/7/2022 của UBND xã Phong Mỹ)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính trong lĩnh vực Người có công của UBND xã theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã Phong Mỹ, bao gồm 01 thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Pháp lệnh số 02/2020 ngày 09 tháng 12 năm 2020 UBTVQH14 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa 14 Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng**.**

Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa, từ viết tắt:**

UBND: Ủy ban nhân dân;

QT: Quy trình;

TTHC:Thủ tục hành chính;

ISO:Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Quy trình thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 30 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 4 | Công chức Văn phòng– Thống kê xã | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao). | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**\* Lưu đồ các bước thực hiện:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Người thực hiện** | **Trình tự công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Mẫu biểu, tài liệu liên quan** |
| 1 | Tổ chức  /Cá nhân |  | Giờ hành chính |  |
| 2 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức  - Số hóa hồ sơ*(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | 4 giờ |  |
| 3 | Công chức LĐTBXH xã | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 30 giờ |  |
| 4 | Lãnh đạo UBND xã | Phê duyệt | 4 giờ |  |
| 5 | Công chức Văn phòng – Thống kê xã | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao). | 2 giờ |  |
| 6 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |  |  |  |

*(Chú ý: Các bước thực hiện có thể rút gọn hơn hoặc có thể bổ sung một số bước nếu nội dung công việc yêu cầu)*

**V.2 Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | | |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC: Không | | |
| 2. | **Hồ sơ bao gồm:** | | |
|  | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
|  | Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân người có công | X |  |
|  | 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”. |  | X |
|  | Giấy tờ do cơ 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 tháng 7 năm 2021. | X |  |
| 3 | Số lượng hồ sơ: 1 bộ | | |
| 4 | Thời gian xử lý: 5 ngày | | |
| 5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã Phong Mỹ | | |
| 6 | Lệ phí: 0 | | |

**V.3. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **1** | **Nộp hồ sơ :**  Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đến Ủy ban xã Phong Mỹ theo 2 hình thức: trực tuyến hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Phong Mỹ | Tổ chức/Công dân | Giờ hành chính |  |
| **2** | **Tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Phong Mỹ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 04 giờ |  |
| **3** | **Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:** | Công chức Lao động - TB&XH xã | 30 giờ |  |
| 4 | **Phê duyệt:** | Lãnh đạo UBND xã | 04 giờ |  |
| 5 | **Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức Lao động – TB&XH:** | Công chức Văn phòng thống kê xã | 02 giờ |  |
| 6 | **Trả kết quả cho tổ chức/công dân** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |  |  |

*(Chú ý: Các bước diễn giải phải cụ thể và thể hiện được các bước của lưu đồ)*

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | BM-PTN-01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM-PHD-02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hồ sơ |
| 3 | BM-PTD-03 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM-STDTN-04 | Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PL** | **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận**  **lưu trữ** |
| 1 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(theo bộ hồ sơ)* | Công chức Lao động Thương binh và Xã hội | Lâu dài |  |
| 2 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(theo bộ hồ sơ)* | Công chức Lao động Thương binh và Xã hội | Lâu dài |  |
| 3 | Bộ hồ sơ theo Mục 5.2 | Công chức Lao động Thương binh và Xã hội | Lâu dài |  |
| 4 | Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Lao động Thương binh và Xã hội | Lâu dài |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHONG MỸ -------** | **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 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** |