

20. 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

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú đối với người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi cơ quan quản lý hồ sơ.

Bước 3. Cơ quan quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận. 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.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	05 Ngày làm việc		UBND cấp xã
Trực tiếp	12 Ngày		Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội nơi quản lý hồ sơ
Dịch vụ bưu chính	05 Ngày làm việc		UBND cấp xã
Dịch vụ bưu chính	12 Ngày		Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội nơi quản lý hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 25.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện:

Công dân Việt Nam

Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã

Địa chỉ tiếp nhận HS:

Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã

Kết quả thực hiện:

Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG	30-12-2021	Chính phủ
Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14	ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG	09-12-2020	Ủy ban thường vụ quốc hội

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.....¹

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:

Tôi là ³.....

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số ⁴

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận ⁵

Lý do⁶:.....

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁷
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:

¹ 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...).

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

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

⁴ Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

⁵ 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...).

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

⁷ 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 LĐTĐXH quản lý.