**PHẦN I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,**

**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**B. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**2. Giải quyết chế độ mai táng phí cho thân nhân Cựu chiến binh từ trần**

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chưc Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 35 ngày làm việc |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội), trong đó: | 34 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| 2.1. Cấp xã: Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển giao hồ sơ cho Hội Cựu chiến binh cấp xã. Hội Cựu chiến binh cấp xã căn cứ vào các yêu cầu, điều kiện của Nghị định số 150/2006/NĐ-CP và Nghị định số 157/2016/NĐ-CP xem xét, thẩm định, nếu đúng đối tượng thì xác nhận vào bảng khai, lập danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký chứng nhận bản khai và có văn bản (mẫu 2b), chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện (Lưu ý: khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký và gửi hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phải kèm theo bảng photo các giấy tờ chứng minh đã tham gia kháng chiến từ ngày 30/4/1975 trở về trước của Cựu chiến binh). | 05 ngày làm việc |  |
| + Công chức lao động – TB&XH cấp xã  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | 3,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.2. Cấp huyện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Cựu chiến binh cùng cấp kiểm tra, thẩm định nếu đúng đối tượng thì tổng hợp lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ký công văn (mẫu 3b, danh sách mẫu 4b), gửi hồ sơ kèm theo bảng photo các giấy tờ chứng minh đã tham gia kháng chiến từ ngày 30/4/1975 trở về trước về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công). | 14 ngày làm việc |  |
| 1. **Phòng Lao động – TB&XH**   + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH   1. **UBND cấp huyện**   + Lãnh đạo UBND cấp huyện  + Văn thư UBND cấp huyện | **11 ngày làm việc**  9,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  **03 ngày làm việc**  02 ngày làm việc;  01 ngày làm việc; |  |
| 2.3. Cấp Tỉnh: Công chức Phòng Người có công kiểm tra, đối chiếu, trình lãnh đạo phòng xem xét và phối hợp với Hội Cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trìnhGiám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí. | 15 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Người có công  + Lãnh đạo phòng Người có công  + Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH  + Văn thư Sở Lao động – TB&XH | 12 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc; |  |
| Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.  Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của thân nhân Cựu chiến binh từ trần *(Mẫu 1B)*;

- Giấy chứng tử;

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

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

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách và gởi hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh tỉnh Đồng Tháp

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ mai táng phí

**2.6. Phí, lệ phí:** không

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của thân nhân Cựu chiến binh từ trần *(Mẫu 1B ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007)*.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Cựu chiến binh đã tham gia kháng chiến từ ngày 30/4/1975 trở về trước, khi từ trần nếu không thuộc diện hưởng chế độ mai táng phí theo Pháp lệnh Người có công và Luật Bảo hiểm xã hội thì người tổ chức mai táng được hưởng tiền mai táng phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Cựu chiến binh số 27/2005/PL-UBTVQH11 ngày 07/10/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh;

- Khoản 2, Mục II Thông tư Liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc Phòng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;  - Quyết định hỗ trợ mai táng phí;  - Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Người có công | Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

Mẫu 1B

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP**

**ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: …………………………….Nam, nữ………………………….

Ngày……tháng………năm sinh:……………………..…………………

Quê quán: ……………………………………………………………….

Vào Đảng:…………………………Chính thức:…………………………..

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày…….tháng……năm……...

Đơn vị hoặc cơ quan: ……………………………………………………...

Về gia đình từ ngày………..tháng………..năm…………………………...

Đã từ trần ngày………tháng………năm……..tại………………………

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ……………………………………………….Nam, nữ……..

Ngày tháng năm sinh:……………………………………………………

Quê quán: ……………………………………………………….............

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:………………………………………..

Quan hệ với người chết………………………………………………….

Những người cùng hàng thừa kế gồm:…………………………………….

……………………………………………………………………………..

**3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị** (đối với trường hợp không còn thân nhân)

Họ và tên người đại diện:……………………………Năm sinh:………….

Cấp bậc, chức vụ:………………………………………………………..

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

……………………………………………………………………………………

Khai tại:………………………………………………………………………...

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………….,Ngày………tháng………năm 200…..*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đại diện khai**  (ký, ghi rõ họ tên) | **Xác nhận của Hội CCB**  **Xã, phường, thị trấn**  (ký tên, đóng dấu) | **Chủ tịch UBND cấp xã**  (ký tên, đóng dấu) |