**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**

**3. Đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (B-BLD-286153-TT)**

**3.1. 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: | 37 ngày làm việc  *( không tính thời gian giải quyết hồ sơ của cấp Trung ương)* |  |
| 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: | 36 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 công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định và lập danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bảng khai, gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. | 04 ngày làm việc |  |
| + Công chức lao động – TB&XH cấp xã  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | 03 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.2. Cấp huyện: Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH kiểm tra, thẩm định, nếu hồ sơ hợp lệ lập danh sách trình lãnh đạo xem xét, gửi toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công). | 05 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH | 3,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.3. Cấp Tỉnh: Công chức Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin, dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở ký gởi kèm danh sách đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Cục Người có công) hoặc thông báo tình trạng giải quyết hồ sơ. | 27 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 | 24 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc; |  |
| 2.4. Bộ Lao động - TB&XH | Không quy định thời gian giả quyết hồ sơ |  |
| 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 |  |

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị *(Mẫu TQ1)*.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

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

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: 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.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bằng “Tổ quốc ghi công”.

**3.6. Phí, lệ phí:** không

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị *(Mẫu TQ1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)*.

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bằng “Tổ quốc ghi công” bị thất lạc, hư do mất mối mọt ăn.

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

Điều 51 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 3.2;  - Danh sách quản lý số hiệu Bằng “Tổ quốc ghi công”;  - 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 TQ1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**

**Kính gửi:** …………………(1)……………………

Họ và tên: …………………….……………………………..................................

Sinh ngày ……...... tháng ……... năm …………… Nam/Nữ: ..…..…………….

Nguyên quán:…………………………………………..........................................

Trú quán: ……………………………………………………............................…

Mối quan hệ với liệt sĩ: ……………………………. (2)...…………………….

Đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ.

Họ và tên liệt sĩ: ..………………………………………………...………………

Sinh ngày……….. tháng ……….. năm …………… Nam/Nữ: …..…….………

Nguyên quán: …...…………………………………………………………..……

Hy sinh ngày …………. tháng …………..... năm ………………...…………..

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh: ……………….…………………………………

Bằng Tổ quốc ghi công số: ……… theo Quyết định: ..... ngày …. tháng .… năm ………………. của ……….………

Lý do đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”: ………….…………………….

|  |  |
| --- | --- |
| …*........ ngày………. tháng……... năm……...*  Xác nhận của xã, phường ..………………. Ông (bà) …………………………………. hiện cư trú tại …………………….………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ……. tháng ….... năm ....* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***(1) Sở LĐTBXH nơi đang quản lý hồ sơ liệt sĩ

(2) Ghi rõ mối quan hệ với LS hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ