**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1316 /QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**C. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Xác nhận vào đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ; đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (B-BLD-286185-TT)**

**1.1. 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* | 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 chức Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, kiểm tra, đối chiếu với danh sách đang quản lý của xã nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận vào đơn; | 01 ngày làm việc |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 02 giờ làm vệc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã) | 05 giờ 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, tham trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận vào đơn; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| + Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã  + Văn thư Ủy ban nhân dân xã | 04 giờ làm việc;  0,5 giờ làm việc  0,5 giờ làm việc |  |
| Hồ sơ sau khi thẩm định, kiểm tra và đối chiếu hồ sơ đang lưu tại xã nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo cho cá nhân, tổ chức và hướng dẫn bổ sung hồ sơ ngay trong ngày làm việc | Trong ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, 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 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *01 giờ làm việc* |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ *(Mẫu số 11-MLS)* hoặc đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ *(Mẫu số 12-MLS)*.

- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;

+ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;

+ Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

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

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  Ủy ban nhân dân xã

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã vào đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.

**1.6. Phí, lệ phí:** không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ *(Mẫu số 11-MLS)* hoặc đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ *(Mẫu số 12-MLS).*

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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;

- Khoản 1, Điều 17 Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân, quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Danh sách quản lý xác nhận hồ sơ;  - Hoặc Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân xã đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã | 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Huyện |
| 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 số 11-MLS

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội1 ……….................

Họ và tên: ………….……………….................….. Năm sinh …………………

Chỗ ở hiện nay: .......…………………………………………………………….

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………… Nơi cấp……………….........

Quan hệ với liệt sĩ: .……………………………………………………………..

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ……………..............……………………….. Năm sinh ……………….

Nguyên quán: xã ……………………. huyện ……….………… tỉnh ………....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ……… tháng ……… năm..…........

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

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 ..…………………………………….

□ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….............….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ….......................…. ngày ....... tháng ......... năm ….............

□ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã …………................. huyện ............................…. tỉnh ………....................….. cung cấp.

□ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

□ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại ………............................................…….

□ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …....................................................................................................………

Đi cùng tôi có .................... người:

Họ và tên người thứ 1: ……………………………...…….. Năm sinh .…………

Số CMTND ………….. Ngày cấp ………………. Nơi cấp .…………………..

Họ và tên người thứ 2: ……………………………...…….. Năm sinh .……….

Số CMTND ………….. Ngày cấp ………………. Nơi cấp .…………………..

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……......................….. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày ... .tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

2 Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống.

Mẫu số 12-MLS

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 1 …...........…..…

Họ và tên: ………………………….......................….. Năm sinh ………………

Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………...……….

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………… Nơi cấp ….........………….

Quan hệ với liệt sĩ: ……………………..……………………………………….

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ………………………………..............…….. Năm sinh ……………….

Nguyên quán: xã ………………. huyện …………………… tỉnh ………….....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ……… tháng ………. năm…...........

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

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 ………………………..…………….

□ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ………................................... thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……...... ngày …...... tháng ........ năm …...........

□ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ………….........…….. huyện ……............................……. tỉnh ………….......................….. cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ………………….…. huyện …......................…… tỉnh …............….. Vị trí mộ liệt sĩ số……….... hàng mộ liệt sĩ …... ở lô mộ liệt sĩ số ……… Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ ……..........……… về an táng tại nghĩa trang ……........…………….....................................................

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……………………. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

2 Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống.