**A. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**12. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (1.002745)**

**12.1. 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:* | 1. 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. |  |
| 2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, 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. |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |  |
| **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 xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 18 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: | 17 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 Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách, kèm theo các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. | 04 ngày làm việc |  |
| + Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | 2,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| **b) Cấp huyện:** Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã chuyển đến có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm theo các giấy tờ theo quy định trình lãnh đạo phòng xem xét, gửi toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công). | 08 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội  + Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | 6,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| **c) Cấp Tỉnh:** Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện chuyển đến có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở ký giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ. | 05 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên Phòng Người có công  + Lãnh đạo Phòng Người có công  + Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  + Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 3,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,5 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.  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.  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 làm việc |  |

**12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ *(Mẫu 5)*;

- Bản sao một trong các giấy tờ làm căn cứ pháp lý chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc;

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

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

**12.4. 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; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ.

**12.6. Phí, lệ phí:** không

**12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (*Mẫu 5 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014).*

**12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 1 Điều 14 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014.

Hồ sơ liệt sĩ cần bổ sung tình hình thân nhân gồm: cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con liệt sĩ.

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

Điều 14 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

**12.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 12.2;  - Số hiệu Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ;  - 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 5

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

**BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN**

**TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ**

Kính gửi: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

……………(1)……………………

Họ và tên người đề nghị:………………………………………………………..

Nam/nữ:…………………………………………………………………………

Sinh ngày ……………... tháng ………………. năm ... .………………….….…

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

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

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

**I. Thông tin về liệt sĩ:**

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

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

Chức vụ: .………………………………………………………….…………….

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

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

Tình hình thân nhân ghi trong hồ sơ liệt sĩ: ..……………………...........................................................................................

................................................................................................................................

**II. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Năm sinh | Mối quan hệ với liệt sĩ | Chỗ ở hiện nay (nếu chết ghi rõ thời gian) | Hoàn cảnh hiện tại |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc bổ sung tình hình thân nhân: ……

…..……..…………………………………………………….………...................

|  |  |
| --- | --- |
| *…, ngày…tháng…năm…*  Xác nhận của xã, phường…………………... Ông (bà)…………………………hiện cư trú tại…………………………………………. | *…, ngày…tháng…năm…* **Người đề nghị** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **TM.UBND** *(Ký tên, đóng dấu)* |  |

***Ghi chú:*** (1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ