**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Phi Cưng** | **Lữ Quốc Tuấn** | **Lê Anh Hùng** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Công chức** | **Phó Chủ tịch** | **Chủ tịch** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** | **Ngày hiệu lực** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

1. **PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ trên địa bàn xã Ia Pết.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Pết.

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** |
|  | Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ |

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

1. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | + 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.  + Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – TBXH 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.  + Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | |
|  | + 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. | | | |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  + UBND cấp xã: 05 ngày làm việc  + Phòng Lao động TBXH: 10 ngày làm việc  + Sở Lao động TBXH: không quy định | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND xã Ia Pết | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | |
|  | Không | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| ***TT*** | ***Trình tự*** | ***Trách nhiệm*** | ***Thời gian*** | ***Biểu mẫu/Kết quả*** |
| B1 | Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 | Cá nhân |  | Theo mục 5.2 |
| B2 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *Giờ hành chính (0.5 ngày làm việc)* |  |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND xã Ia Pết phê duyệt | Công chức Văn hóa – xã hội | *03 ngày làm việc* |  |
| B4 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND xã Ia Pết | *01 ngày làm việc* | Bản xác nhận |
| B5 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động TBXH | Công chức Văn hóa – xã hội | *0.5 ngày làm việc* |  |
| B6 | Giải quyết hồ sơ và chuyển cho Sở Lao động TBXH | Phòng Lao động TBXH | *10 ngày làm việc* |  |
| B7 | Giải quyết hồ sơ | Sở Lao động TBXH | *Không quy định* |  |
| B8 | Nhận kết quả từ cơ quan cấp trên và trả kết quả cho công dân | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *Giờ hành chính* | Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin |

1. **BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Mẫu 5 | Bản khai bổ sung tình hình thân nhân |

1. **HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 (bản photo) |
| *Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.* | |