**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 chế độ đối với thân nhân 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 giải quyết chế độ đối với thân nhân 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** |
|  | Giải quyết chế độ đối với thân nhân 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. |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ**  |
|  | + Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05)+ Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”+ Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền các trường hợp sau:Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tọc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhậnTrường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinhTrường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| **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: 05 ngày làm việc+ Sở Lao động TBXH: 10 ngày làm việc |
| **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.- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *Giờ hành chính (0.5 ngày làm việc)* | Giấy biên nhận hồ sơ |
| 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 | *05 ngày làm việc* |  |
| B7 | Giải quyết hồ sơ | Sở Lao động TBXH | *10 ngày làm việc* |  |
| B8 | Nhận kết quả từ Sở Lao động TBXH và trả kết quả cho công dân | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *Giờ hành chính* | Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần |

1. **BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Mẫu LS4 | Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ |

1. **HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** |
|  | Giấy biên nhận hồ sơ |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 (bản photo) |
|  | Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần |
| *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.* |