

a) Trình tự thực hiện:

- Đợi tiếp nhận hoặc thân nhân chuyển báo để y để hồ sơ nộp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, xác nhận báo n khai, chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nếu u thủ tục được thực hiện theo chế độ mới của).

- Sau khi có kết quả từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo n khai cá nhân;

+ Báo n sao Giấy chứng nhận Khen thưởng “Tư quc ghi công” hoặc “Bng có công với ncc” hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong “Bng có công với ncc” hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo Giấy xác nhận của Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ : 01 b.

d) Thời hạn giải quyết (tính cấp xã): 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ,

đ) Đối tượng thực hiện: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện (nếu được chấp thuận): Bản khai được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân.

k) Yêu cầu, điếu kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu:

- Pháp lệnh ưu đãi ngườ i có công;

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điếu của Pháp lệnh ưu đãi ngườ i có công;

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi ngườ i có công cách mạng.