**6.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã nơi cư trú

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

\* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:

 + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email hoặc thông báo qua điện thoại cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã gửi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua email hoặc thông báo qua điện thoại cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 2:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, UBND cấp xã có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 4:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp.

**Bước 5:** Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

 + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

 Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

 Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**6.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1 ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH).

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:

Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.

Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học.

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 đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học.

Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH) của Ủy ban nhân dân không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0.6 lần mức chuẩn đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi.

**6.4. Thời hạn thực hiện:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**6.5. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**6.6. Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

+ Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**6.7. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

**6.8. Phí, Lệ phí:** Không

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Bản khai của thân nhân (Mẫu TT1 ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH)

**6.10. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**6.11. Căn cứ 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-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội 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.