

a) Trình t thc hi:

- Thân nhân chu n b đy đ h s n p cho B phn Típ nhn và Tr k t qu thu c y ban nhân dân c p xã.

- y ban nhân dân c p xã th m đ nh, xác nh n đ n, chuy n h s cho Phòng Lao đng - Thng binh và Xã h i c p huy n (hoc B phn Típ nhn và Tr k t qu n u th t c đ c thc hi n theo c ch m t c a).

- Sau khi có k t qu t Phòng Lao đng - Thng binh và Xã h i c p huy n, y ban nhân dân c p xã tr k t qu cho cá nhân.

b) Cách thc thc hi: trc tiếp t i tr s c quan hành chính nhà n c.

c) Thành phn, s l ng h s:

- Thành phn h s:

+ Đ n đ ngho cấp lĩ Bng T quc ghi công.

+ Bng T quc ghi công (trng h p b h).

- S l ng h s: 01 b.

d) Thời hạn giải quyết (tính từ ngày): 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 quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện theo các 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): Đơn được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu:

- Pháp luật ưu đãi người có công;

- Ngh đ nh s 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 c a Chính ph h ng d n thi hành m t s đ i u c a Pháp l nh u đ i ng i có công;

- Thông t s 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 c a B Lao đ ng - Th ng binh và Xã h i h ng d n v h s , l p h s th c hi n ch đ u đ i ng i có công cách m ng.