

Số: /QĐ-LĐTĐ&XH

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI BẮC GIANG

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bắc Giang; Công văn số 599/UBND-KSTT ngày 19/02/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 904/QĐ-UBND ngày 13/5/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Dạy nghề, Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 1353/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực Bảo hiểm xã hội (Bảo hiểm y tế), Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 91/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang; Quyết định số

14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Có phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn, Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm tổ chức cập nhật quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính vào phần mềm một cửa điện tử theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 181/QĐ-LĐTĐ&XH ngày 14/4/2020 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- BBT Website;
- PCVP_{Quyên};
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Thu Thủy

PHỤ LỤC 02

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-LDTB&XH ngày /8/2020
của Sở Lao động- TB&XH)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		LĨNH VỰC/TÊN TTHC	TRANG
I	I	Lĩnh vực Người có công	
1	1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	2
II	II	Lĩnh vực bảo trợ xã hội	
2	1	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	3
3	2	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	4
4	3	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	5
5	4	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	6
6	5	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	7
III	III	Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội (bảo hiểm y tế)	
7	1	Lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý	8

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

** Quy trình nội bộ thực hiện cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ, thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		3 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ đến phòng Lao động-TB&XH.	Công chức một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ: thẩm định, kiểm tra, hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, xây dựng dự thảo Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt Cấp giấy giới thiệu thăm, viếng mộ liệt sĩ hoặc ký duyệt văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa theo quy định.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức một cửa	

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

* Thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tiến hành viết thông tin của Cơ sở trợ giúp xã hội vào mẫu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ cho cơ sở.	Chuyên viên	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập hoặc ký duyệt văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa theo quy định.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức một cửa	

2. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

* Thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ đến phòng Lao động-TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: -Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Quyết định giải thể Cơ sở trợ giúp xã hội. -Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ cho cơ sở.	Chuyên viên	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt Quyết định giải thể Cơ sở trợ giúp xã hội; hoặc ký duyệt văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa theo quy định.	Chuyên viên	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức một cửa	

3. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

* Thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: -Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội -Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ cho cơ sở.	Chuyên viên	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt giấy phép hoạt động cho Cơ sở trợ giúp xã hội; hoặc ký duyệt văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa theo quy định.	Chuyên viên	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức một cửa	

4. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

* Thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: dự thảo giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ cho cơ sở.	Chuyên viên	12,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt giấy phép hoạt động cho Cơ sở trợ giúp xã hội; hoặc ký duyệt văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa theo quy định.	Chuyên viên	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức một cửa	

5. Thủ tục “Trợ cấp đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc”

** Thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		2 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: dự thảo quyết định hỗ trợ - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	0,75 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét ý kiến đề xuất xử lý của chuyên viên và trình Lãnh đạo UBND cùng cấp phê duyệt (qua chuyên viên VP HĐND, UBND huyện)	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày
Bước 4	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện trình ký	Chuyên viên VPUB	0,25 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định hỗ trợ hoặc ký duyệt văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa theo quy định.	Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 7	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức một cửa	

III. LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI (BẢO HIỂM Y TẾ)

1. Lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

* Thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ đến phòng Lao động - TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT đủ điều kiện, hợp lệ trình lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt chuyển sang cơ quan BHXH cùng cấp - Danh sách thiếu thông tin, không hợp lệ, có văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét duyệt ký ý kiến đề xuất xử lý của chuyên viên	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH thực hiện: -Chuyển danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT đến cơ quan BHXH cùng cấp; - Chuyển công văn trả lại hoặc văn bản yêu cầu bổ sung kèm danh sách hồ sơ TTHC cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện để trả UBND cấp xã	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 5	Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện cấp thẻ BHYT cho công dân theo quy định. Thực hiện trả danh sách kèm thẻ BHYT được cấp cho UBND cấp xã; đồng thời trả 01 danh sách đã được cấp thẻ BHYT cho phòng Lao động-TB&XH cấp huyện để theo dõi, quản lý	Lãnh đạo, cán bộ chuyên môn Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện	10 ngày

Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cập nhật kết quả và thông báo bộ phận Một cửa theo quy định.	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện cập nhật thông tin kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ	Công chức một cửa	

PHỤ LỤC 04
Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông
giữa UBND cấp xã, UBND cấp huyện, cấp tỉnh
(Kèm theo quyết định số /QĐ-LĐTĐ ngày /8/2020
của Sở Lao động- TB&XH)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
I	I	Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội	
1	1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	3
II	II	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
2	1	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	5
3	2	Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	7
4	3	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	9
5	4	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	11
III	III	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	
6	1	Trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	13
7	2	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	16
8	3	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	19
9	4	Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	22
10	5	Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	31
11	6	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	34
12	7	Hưởng trợ cấp một lần đối với người HDKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.	37
13	8	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.	40
14	9	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân 16 người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi	43
15	10	Hưởng trợ cấp ưu đãi (hàng tháng hoặc một lần) đối với người có công giúp đỡ cách mạng.	46
16	11	Trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công với cách mạng hưởng trợ cấp hàng tháng đã từ trần	49

17	12	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ	52
18	13	Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình	55
19	14	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	57
20	15	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.	60
21	16	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần.	63
22	17	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ	65
23	18	Đổi hoặc cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công”.	67
24	19	Thủ tục Xác nhận liệt sỹ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an.	70
25	20	Thủ tục Xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an.	75
26	21	Hưởng chế độ trợ cấp Mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	79
27	22	Giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	72
28	23	Giải quyết mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.	85
29	24	Hưởng mai táng phí đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ.	91
30	25	Hưởng chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.	87
31	26	Đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Bà mẹ Việt Nam anh hùng	100

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

**/ Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (trong đó: UBND cấp xã 03 ngày làm việc, UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc)*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		08 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ kinh phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH.	Lãnh đạo UBND	0,5 ngày
Bước 4	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân	Công chức Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. + Trường hợp hồ sơ TTHC không đủ điều kiện, công chức 1 cửa trả lại hồ sơ.	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả	chuyên viên phòng LĐTĐBXH	02 ngày

	lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND huyện (qua Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND), ký quyết định hỗ trợ chi phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc công văn trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện kiểm tra và trình ký ý kiến đề xuất của Phòng Lao động- TB&XH	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện	0,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký ban hành quyết định hỗ trợ hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Lao động- TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ- TB&XH	0,5 ngày
Bước 11	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 12	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH cấp xã tiếp nhận và bàn giao kết quả giải quyết cho bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Công chức làm công tác Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND xã	

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

* Thời hạn giải quyết TTHC: 23 ngày làm việc; trong đó: UBND cấp xã: 13 ngày làm việc, UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc;

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		23 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ: + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tổng hợp báo cáo Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã. Khi hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Căn cứ kết quả niêm yết, cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND + Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt.	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất giải quyết hồ sơ của cán bộ Lao động – TB&XH.	Lãnh đạo UBND	01 ngày
Bước 4	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một	Công chức Lao động - TB&XH	01 ngày

	cửa cấp xã để trả công dân		
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. + Trường hợp hồ sơ TTHC không đủ điều kiện, công chức một cửa trả lại hồ sơ.	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng LĐ-TBXH tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	5,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét ý kiến đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt (qua Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND)	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình ký quyết định hoặc văn bản trả, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên VPUB	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết cho cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH cấp xã.	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 12	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND xã	

2. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

* Thời hạn giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc; trong đó: UBND cấp xã: 03 ngày làm việc, Phòng Lao động – TBXH: 03 ngày làm việc;

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		6 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn đề nghị chi trả trợ cấp gửi phòng Lao động – TB&XH + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị chi trả trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng LĐTBXH tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: dự thảo danh sách điều chỉnh trợ cấp ở nơi cư trú mới - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo	Chuyên viên phòng	01 ngày

	văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.		
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, ký duyệt danh sách chi trả trợ cấp hoặc ký ban hành văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nhận kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cán Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 10	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã bàn giao kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH xã	0,5 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND xã	

3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh”

* / Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc, trong đó: UBND cấp xã: 03 ngày làm việc, UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc

* / Quy trình này áp dụng thực hiện đối với địa phương nơi đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng chuyển đến sinh sống

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		08 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ: xác nhận và dự thảo công văn đề nghị gửi phòng Lao động-TB&XH giải quyết chế độ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị tiếp nhận và giải quyết chế độ trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả công dân	Công chức Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. + Trường hợp hồ sơ TTHC không đủ điều kiện, công chức 1 cửa trả lại hồ sơ.	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Lao động-TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	chuyên viên phòng LĐTBXH	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét ý kiến đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt (qua Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND)	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	0,5 ngày

Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình ký quyết định hoặc văn bản trả, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên VPUBND, HĐND huyện	0,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Lao động -TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết cho cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH cấp xã.	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 12	Cán bộ làm công tác Lao động-TB&XH bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND xã	

4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

**/ Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, trong đó: UBND cấp xã: 02 ngày làm việc, UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		05 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	0,75 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị tiếp nhận và giải quyết chế độ trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 4	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả công dân	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. + Trường hợp hồ sơ TTHC không đủ điều kiện, công chức 1 cửa trả lại hồ sơ.	Công chức một cửa UBND huyện	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Lao động-TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	chuyên viên phòng LĐTBXH	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý	Lãnh đạo	0,25 ngày

	kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên VP HĐND, UBND huyện)	phòng LĐTBXH	
Bước 8	Chuyên viên VP HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt quyết định giải quyết trợ cấp chi phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc công văn trả lại hồ sơ	Chuyên viên VP HĐND, UBND huyện	0,25 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Lao động -TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết cho cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH cấp xã.	Công chức Một cửa UBND huyện	0,25 ngày
Bước 12	Cán bộ làm công tác Lao động-TB&XH bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	0,25 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND xã	

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

**/ Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 23 ngày làm việc (trong đó cấp xã: 05 ngày, cấp huyện: 07 ngày, Sở Lao động – TB&XH: 11 ngày).*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		23 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động-TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động-TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã chuyển kết quả giải quyết: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng LĐTBX-XH. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	3,5 ngày

	sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động-TB&XH nhận kết quả từ lãnh đạo phòng: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển văn bản trả lại kèm hồ sơ, hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện, hợp lệ: Chuyển danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ.	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	5,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả	Chuyên viên	01 ngày

	kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	phòng Lao động – TB&XH	
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định.	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

2. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

**/ Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 17 ngày làm việc (trong đó cấp xã: 05 ngày, cấp huyện: 05 ngày, Sở Lao động – TB&XH: 07 ngày).*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		17 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động-TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	1,5 ngày

Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động-TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, thực hiện: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	1,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày

Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

3. Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

**/ Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 17 ngày làm việc (trong đó cấp xã: 05 ngày, cấp huyện: 05 ngày, Sở Lao động – TB&XH: 07 ngày).*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		17 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động-TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	1,5 ngày

Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động-TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, thực hiện: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	1,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày

Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

4. Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

4.1. Trường hợp mắc bệnh theo danh mục bệnh tật hoặc sinh con dị dạng dị tật

**/ Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 95 ngày, trong đó cấp xã 10 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 75 ngày (Sở Lao động – TB&XH 20 ngày, HDGDYK 45 ngày, Sở Y tế 10 ngày).*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		95 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng LĐTĐXH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	5,5 ngày

	+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	02 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo giấy giới thiệu giám định trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký duyệt TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	- Chuyên viên phòng NCC chuyển hồ sơ kèm giấy giới thiệu đối tượng sang HĐGD y khoa tỉnh. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên trả hồ sơ kèm văn bản trả lại hoặc bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 15	HĐGDYK cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị	Lãnh đạo, chuyên viên HĐGDYK	45 ngày

	tật chuyên Sở Y tế		
Bước 16	Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyên Sở Lao động – TB&XH	Lãnh đạo, chuyên viên Sở Y tế	10 ngày
Bước 17	Sở Lao động – TB&XH (phòng Người có công) ra quyết định trợ cấp, phụ cấp.	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo và Chuyên viên phòng NCC	08 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Người có công gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH	chuyên viên phòng Người có công	02 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 20	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 21	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 22	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 23	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

4.2. Trường hợp vô sinh:

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 50 ngày, trong đó cấp xã 10 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 30 ngày (Sở Lao động – TB&XH 20 ngày, Sở Y tế 10 ngày).

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		50 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng LĐTBXH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	5,5 ngày

	lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	02 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo giấy giới thiệu giám định trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký duyệt TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	- Chuyên viên phòng NCC chuyển hồ sơ kèm giấy giới thiệu đối tượng sang HĐGD y khoa tỉnh. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên viên trả hồ sơ kèm văn bản trả lại hoặc bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 15	Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động – TB&XH	Lãnh đạo, chuyên viên Sở Y tế	10 ngày
Bước 16	Sở Lao động – TB&XH (phòng Người có công) ra quyết định trợ cấp, phụ cấp.	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo và Chuyên	08 ngày

		viên phòng NCC	
Bước 17	Chuyên viên phòng Người có công gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH	chuyên viên phòng Người có công	02 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 19	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 21	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 22	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

4.3. Trường hợp không có vợ (chồng), có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi)

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 30 ngày, trong đó cấp xã 10 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		50 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng LĐTĐ phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	5,5 ngày

	bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	02 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp hàng tháng trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa Sở Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên	01 ngày

	trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	phòng Lao động – TB&XH	
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

5. Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 95 ngày, trong đó cấp xã 10 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 75 ngày (Sở Lao động – TB&XH 20 ngày, HDGDYK 45 ngày, Sở Y tế 10 ngày).

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		95 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng LĐTBXH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	5,5 ngày

	xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	02 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo giấy giới thiệu giám định trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký duyệt TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	- Chuyên viên phòng NCC chuyển hồ sơ kèm giấy giới thiệu đối tượng sang HĐGD y khoa tỉnh. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyển trả hồ sơ kèm văn bản trả lại hoặc bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 15	HĐGDYK cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế	Lãnh đạo, chuyên viên HĐGDYK	45 ngày

Bước 16	Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động – TB&XH	Lãnh đạo, chuyên viên Sở Y tế	10 ngày
Bước 17	Sở Lao động – TB&XH (phòng Người có công) ra quyết định trợ cấp, phụ cấp.	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo và Chuyên viên phòng NCC	08 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Người có công gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH	chuyên viên phòng Người có công	02 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 20	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 21	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 22	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 23	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

6. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

**/ Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 23 ngày làm việc, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 07 ngày, cấp tỉnh 11 ngày.*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		23 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động-TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	3,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách	Lãnh đạo	0,5 ngày

	đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Phòng LĐ-TB&XH	
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động-TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, thực hiện: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	5,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp	0,5 ngày

		huyện	
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

7. Hưởng trợ cấp một lần đối với người HDKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

**/ Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 19 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 07 ngày, cấp tỉnh 07 ngày.*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		19 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động-TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	3,5 ngày

Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động-TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, thực hiện: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	1,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

8. Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết

** Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 20 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 08 ngày, cấp tỉnh 07 ngày.*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động-TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	4,5 ngày

	hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động-TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, thực hiện: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	1,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp	0,5 ngày

		huyện	
Bước 18	Cán bộ lao động- TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận 1 cửa UBND cấp xã.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

9. Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi

** Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày

	xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày

	chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện		
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

10. Hỗ trợ cấp ưu đãi (hàng tháng hoặc một lần) đối với người có công giúp đỡ cách mạng

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 19 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 07 ngày, cấp tỉnh 07 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		19 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động-TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	3,5 ngày

Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động-TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, thực hiện: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	1,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

11. Trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công với cách mạng hưởng trợ cấp hàng tháng đã từ trần

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày

	dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày

Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

12. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày

	lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	5,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	02 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên	01 ngày

	trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	phòng Lao động – TB&XH	
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

13. Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 2 cấp (huyện - tỉnh): 19 ngày, trong đó cấp huyện 07 ngày, cấp tỉnh 12 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		19 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐ-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định; Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK). + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	6,5 ngày

Bước 8	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Sở quản lý (mẫu số 06-CSSK); Sở theo dõi (mẫu số 08-CSSK) hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	

14. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 22 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 07 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		22 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	3,5 ngày

	cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp	0,5 ngày

		huyện	
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định		

15. Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 13 ngày, trong đó cấp xã 03 ngày, cấp huyện 05 ngày, cấp tỉnh 05 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		13 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	1,5 ngày

Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,25 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	02 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,25 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	0,25 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	1,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,25 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả	Công chức Lao	0,5 ngày

	giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	động – TB&XH cấp xã	
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

16. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung	Lãnh đạo Phòng Lao động –	0,5 ngày

	hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	TB&XH	
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

17. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

* Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 23 ngày làm việc

(trong đó cấp xã: 05 ngày, cấp huyện: 07 ngày, Sở Lao động – TB&XH: 11 ngày).

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		23 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ.	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	3,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động –	0,5 ngày

		TB&XH	
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	5,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,3 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	01 ngày

Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định.	Công chức Một cửa UBND cấp xã	
---------	--	-------------------------------	--

18. Đối hoặc cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công”

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 63 ngày, trong đó cấp xã 04 ngày, cấp huyện 04 ngày, cấp tỉnh 55 ngày (Sở Lao động – TB&XH 25 ngày, Bộ Lao động – TB&XH 30 ngày).

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		63 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký danh sách đề nghị. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ.	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng LĐTBXH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung,	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	1,5 ngày

	hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, lập danh sách đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	21,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký danh sách đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Bộ Lao động – TB&XH hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Bộ Lao động – TB&XH in Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ	- Lãnh đạo, chuyên viên Bộ Lao động – TB&XH - Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Chính phủ; - Thủ tướng Chính phủ.	30 ngày
Bước 15	Sở Lao động – TB&XH (phòng Người có công) nhận kết quả từ Bộ Lao động – TB&XH;	- Chuyên viên phòng NCC	02 ngày

	gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.		
Bước 16	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 19	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	01 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định.	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

19. Thủ tục Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an

**/Ghi chú: Trường hợp thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		60 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung sau: - Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ; - Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai; - Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội, đoàn thể tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo.	Lãnh đạo UBND xã, Công chức Lao động – TB&XH, các cơ quan đoàn thể liên quan	21,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày

Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; - Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH tham mưu, trình Lãnh đạo phòng: + Cấp giấy báo tử đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; +Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng LĐTBXH; Ban Chỉ đạo xác nhận người có công	20 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên VP HĐND, UBND huyện)	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	01 ngày
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp giấy Báo tử hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc công văn trả lại hồ sơ	Chuyên viên VP HĐND, UBND huyện	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện ký Giấy Báo tử liệt sỹ hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH: - Chuyển Giấy báo tử kèm hồ sơ đối tượng đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động – TB&XH - Trả lại hồ sơ đề nghị kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

Bước 13	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh trình Bộ Lao động – TB&XH xác nhận liệt sỹ và cấp bằng TQGC4+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	8,5 ngày
Bước 14	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản đề nghị UBND tỉnh trình Bộ Lao động – TB&XH xác nhận liệt sỹ và cấp bằng TQGC hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Sở ký duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Người có công. Trả kết quả cho chuyên viên phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Người có công chuyển Văn bản đề nghị đến UBND tỉnh đối với trường hợp đủ điều kiện đề nghị xác nhận liệt sỹ + Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận liệt sỹ, trả văn bản bổ sung hồ sơ hoặc lại hồ sơ kèm văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa của sở	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 17	Văn Phòng UBND tỉnh: Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản gửi Bộ Lao động – TB&XH; trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do - Trả kết quả Sở Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
Bước 18	Phòng Người có công bàn giao kết quả bộ phận Một cửa theo quy định	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa của Sở trả kết quả cho phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.	Công chức Một cửa Sở	0,5 ngày
Bước 20	Cán bộ phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả Bộ phận Một cửa của Sở, tiến hành bàn giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Cán bộ Lao động – TB&XH xã	0,5 ngày
Bước 21	Bộ phận một cửa cấp huyện nhận kết quả và bàn giao cho cán bộ Lao động – TB&XH xã	Công chức Một UBND huyện;	0,5 ngày

Bước 22	Cán bộ Lao động – TB&XH xã nhận kết quả bàn giao cho Bộ Phận Một cửa cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH xã	01 ngày
Bước 23	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

20. Thủ tục Xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an

**/Ghi chú: Đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận bị thương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		95 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung sau: - Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh; Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp. - Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai.	Lãnh đạo UBND xã, Công chức Lao động – TB&XH, các cơ quan đoàn thể liên quan	21,5 ngày
Bước 3	Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo; + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Lãnh đạo UBND xã, Hội đồng xét duyệt, Cán bộ Lao động TB&XH	01 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày

	<p>để trả công dân</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện. 		
Bước 5	<p>Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ. 	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	<p>Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; - Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (nếu có) <p>Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xây dựng sự thảo trình Lãnh đạo UBND huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ . 	Lãnh đạo, chuyên viên phòng LĐTBXH; Ban Chỉ đạo xác nhận người có công	20 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện)	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	01 ngày
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp giấy Chứng nhận bị thương hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc công văn trả lại hồ sơ	Chuyên viên VP HĐND, UBND huyện	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện ký Giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH: Chuyển Giấy báo tử kèm hồ sơ đến Bộ phận một cửa Sở Lao động-TB&XH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày

Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa của Sở	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu đối tượng đến Hội đồng giám định y khoa + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	04 ngày
Bước 14	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản đề nghị giám định hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Sở ký duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Người có công	Lãnh đạo Sở,	0,5 ngày
Bước 16	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và gửi kết quả về Sở Lao động – TB&XH	Lãnh đạo, chuyên viên HGDYK.	40 ngày
Bước 17	Sở Lao động – TB&XH căn cứ kết quả của HGDYK ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận bị thương và trợ cấp thương tật.	Lãnh đạo Sở Lãnh đạo, chuyên viên phòng NCC;	03 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận một cửa theo quy định	chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa của Sở trả kết quả cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa sở,	0,5 ngày
Bước 20	Cán bộ phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả và bàn giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Chuyên viên phòng LDTBXH	0,5 ngày
Bước 21	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả và bàn giao kết quả Cán bộ Lao động-TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0, 5 ngày
Bước 22	Cán bộ Lao động-TB&XH cấp xã nhận kết quả và bàn giao cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Lao động-TB&XH	01 ngày
Bước 23	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa	

		UBND cấp xã	
--	--	-------------	--

21. Hưởng chế độ trợ cấp Mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

** Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày

	bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày

Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

22. Giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

**Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn	Lãnh đạo Phòng Lao	0,5 ngày

	bản trả lại hồ sơ cho công dân	động – TB&XH	
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

23. Giải quyết mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

23.1 Trường hợp 1: Phòng Lao động – TB&XH ký duyệt công văn, danh sách đề nghị giải quyết mai táng phí

**/ Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày

	dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp	0,5 ngày

		huyện	
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

23.2 Trường hợp 2: Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Công văn và danh sách đề nghị giải quyết mai táng phí

**/Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày

	Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.		
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	5,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND cùng cấp phê duyệt (qua chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND)	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản kèm danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên VP HĐND, UBND huyện	0,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày

	UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH		
Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 14	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên	01 ngày

	trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	phòng Lao động – TB&XH	
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 20	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã nhận và trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 21	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

24. Hưởng mai táng phí đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.

24.1. Trường hợp 1: Phòng Lao động – TB&XH ký duyệt công văn, danh sách đề nghị giải quyết mai táng phí

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày

	<p>nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p>		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng:</p> <p>- Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.</p> <p>- Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH</p>	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện:</p> <p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <p>- Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ</p>	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.</p>	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày

Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

24.2. Trường hợp: Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Công văn và danh sách đề nghị giải quyết mai táng phí

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày

	<p>- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân</p> <p>- Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.</p>		
Bước 5	<p>Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.</p> <p>- Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ</p>	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	<p>Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p>	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	5,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND cùng cấp phê duyệt (qua chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND)	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản kèm danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên VP HĐND, UBND huyện	0,5 ngày
Bước 9	<p>Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <p>- Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH</p>	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày

Bước 10	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. 	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 14	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày

Bước 17	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 20	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã nhận và trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 21	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

25. Hưởng chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 25 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày

	bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH kiểm tra, xem xét hồ sơ, thực hiện: - Đối với hồ sơ hợp lệ: bàn giao hồ sơ đến phòng Người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày

Bước 16	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 18	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

26. Đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Ghi chú: Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): Không xác định, trong đó cấp xã 10 ngày, cấp huyện 15 ngày, cấp tỉnh 15 ngày (Sở Lao động - TB&XH 10 ngày, Sở Nội vụ 05 ngày).

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		40 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp xét duyệt hồ sơ; ký tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. - tham mưu tổ chức họp xét duyệt hồ sơ	Công chức Lao động – TB&XH	7,0 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng LĐTBXH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	10,5 ngày

	+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình lãnh đạo huyện phê duyệt (qua chuyên viên Văn Phòng HĐND, UBND huyện)	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt tờ trình đề nghị xét tặng, truy tặng danh hiệu nhà nước bà mẹ Việt Nam Anh hùng hoặc ký Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên văn phòng HĐND, UBND	0,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo huyện ký tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Trả kết quả Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo huyện	01 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng người có công.	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng NCC phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo công văn đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”; giấy xác nhận liệt sĩ, thương binh trình Lãnh đạo phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	6,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký công văn đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày

	nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”; kèm giấy xác nhận liệt sĩ, thương binh hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 15	Sở Nội vụ trong thời gian 05 ngày xem xét, ký tờ trình trình UBND tỉnh đề nghị Ban Thi đua khen thưởng trung ương công nhận danh hiệu nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng; hoặc ban hành Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ - Trả kết quả cho Sở Lao động- TB&XH	Lãnh đạo Sở Nội vụ; Lãnh đạo và chuyên viên Ban Thi đua khen thưởng tỉnh	05 ngày
Bước 16	Chuyên viên phòng NCC nhận và trả kết quả trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH nhận và trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 20	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 21	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho cho công dân	Công chức Một cửa UBND cấp xã	