

## QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Sở Y tế/Bảo hiểm Xã hội tỉnh/Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh/Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1452/TTr-SLĐTBXH ngày 02 tháng 6 năm 2022.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 33 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Y tế; Bảo hiểm Xã hội tỉnh; Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã. (Danh mục quy trình kèm theo)

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Y tế; Bảo hiểm xã hội tỉnh; Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế. (Phụ lục Quy trình kèm theo)

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Bãi bỏ các TTHC có số thứ tự từ 39 đến 45 của Phụ lục I; TTHC có số thứ tự

16 của Phụ lục II; TTHC có số thứ tự 01 của Phụ lục III; các TTHC có số thứ tự từ 01 đến 11; 15 đến 20 của Phụ lục IV kèm theo Quyết định số 855/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Bãi bỏ các TTHC có số thứ tự 05, 06 của Phụ lục kèm theo Quyết định số 893/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Bãi bỏ các TTHC có số thứ tự 01, 02 của Phụ lục kèm theo Quyết định số 894/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Y tế; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Công TTĐT, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Bình**

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI; SỞ Y TẾ; BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH; CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ LIỆT SĨ TRƯỚC KHI HY SINH CẤP TỈNH; BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ TỈNH; UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1442 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
<b>I</b>	<b>CẤP TỈNH</b>		
1.	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	1.010801	Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
2.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	1.010802	
3.	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010803	
4.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	1.010804	
5.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	1.010805	
6.	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	1.010806	
7.	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	1.010807	
8.	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	1.010808	
9.	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	1.010809	

10.	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	1.010810	
11.	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	1.010811	
12.	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	1.010812	
13.	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	1.010785	
14.	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động – TB&XH quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	1.010814	
15.	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	1.010788	
16.	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010816	
17.	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010817	
18.	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	1.010818	
19.	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	1.010819	
20.	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	1.010820	
21.	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	1.010821	
22.	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	1.010822	

Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

23.	Hưởng lại chế độ ưu đãi	1.010823	
24.	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	1.010824	
25.	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	1.010825	
26.	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	1.010826	
27.	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	1.010827	
28.	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	1.010828	
29.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010829	
30.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010830	
31.	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	1.010831	
<b>II</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>		
32.	Thăm viếng mộ liệt sĩ	1.010832	Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
<b>III</b>	<b>CẤP XÃ</b>		
33.	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	1.010833	



**Phụ lục I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

**1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	30 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao).	02 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>



Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ VÀ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

**1. Thăm viếng mộ liệt sĩ**

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

**a) Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cấp giấy giới thiệu di chuyển mộ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**b) Đối với nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã xử lý	01 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

**c) Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc



Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thực hiện chi trả hỗ trợ tiền thăm viếng mộ liệt sĩ, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>16 giờ làm việc</b>



**Phụ lục III**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ**

**a) Đối với trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	140 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

	vụ hành chính công tình		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>160 giờ làm việc</b>

b) Đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng; trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH; không quy định thời gian tại Sở Y tế (Hội đồng giám định y khoa tỉnh)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyên hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyên hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	02 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	Không quy định thời gian
Bước 7.1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa tỉnh	
Bước 7.2	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa	
Bước 7.3	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 14	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>80 giờ làm việc</b>

c) Đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

## 2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

### a) Đối với trường hợp Sở Lao động - TB&XH đang quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

**b) Đối với trường hợp Sở Lao động - TB&XH không quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ**

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	04 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra xác nhận văn bản đề nghị Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký văn bản đề nghị Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản đến Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 7	Sở Lao động - TB&XH quản lý hồ sơ gốc	Kiểm tra, cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi chuyển cho Sở Lao động - TB&XH	40 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	36 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc

Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>136 giờ làm việc</b>

**3. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên**

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>96 giờ làm việc</b>



#### 4. Hưởng lại chế độ ưu đãi

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

#### 5. Sửa đổi bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH; không quy định thời gian tại Cơ quan có thẩm quyền giải quyết sửa đổi, bổ sung
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 7	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Kiểm tra, có văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin gửi Sở Lao động - TB&XH	Không quy định thời gian
Bước 8	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	84 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		

### 6. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH. Trong đó, 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH nơi tiếp nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

#### a) Đối với Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc (hồ sơ di chuyển đi)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

**b) Đối với Sở Lao động - TB&XH nơi tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ di chuyển đến)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đi và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

**7. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng**

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>96 giờ làm việc</b>



**Phụ lục IV**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THU TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ LIỆT SĨ TRƯỚC KHI HY SINH CẤP TỈNH; BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**1. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ tại Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo phòng/bộ phận chuyên môn liên xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng/bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng/bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng/bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>120 giờ làm việc</b>



**Phụ lục V**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN CÁC CƠ QUAN CẤP TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động - TB&XH: 07 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 12 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc



Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>192 giờ làm việc</b>

## 2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc

Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc

Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>192 giờ làm việc</b>

**3. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an**

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------

<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.</li> <li>- Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&amp;XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (<i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i>) cho Phòng Lao động - TB&amp;XH xử lý hồ sơ.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	04 giờ làm việc

III	TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH		96 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>192 giờ làm việc</b>

#### 4. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

##### a) Đối với trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở tại địa phương

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại UBND cấp xã; 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại UBND cấp huyện; 24 ngày làm việc tại, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Lao động - TB&XH; 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Hội đồng giám định Y khoa tỉnh; không quy định thời gian tại Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>480 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	30 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển cho Công chức Lao động -TB&XH của UBND cấp xã niêm yết công khai	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Niêm yết công khai danh sách tại xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai	336 giờ làm việc
Bước 1.6	Hội đồng xác nhận NCC cấp xã	Họp Hội đồng niêm yết công khai, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định	96 giờ làm việc

Bước 1.7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng Lao động - TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 1.8	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>480 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công, lập Biên bản xét duyệt, tham mưu chỉ đạo thực hiện kiểm tra vết thương thực thể, tham mưu trình cấp giấy chứng nhận bị thương đối với trường hợp thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	464 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký danh sách đối tượng đề nghị công nhận thương binh	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) chuyển cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN</b>		<b>Không quy định thời gian</b>
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian

IV	TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH		96 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	76 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	04 giờ làm việc
V	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 5.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa	432 giờ làm việc



Bước 5.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
<b>VI</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 6.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 6.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 6.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 6.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 6.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			

**b) Đối với trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 63 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại UBND cấp xã; 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại UBND cấp huyện; 24 ngày làm việc,

kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH; 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Hội đồng giám định Y khoa tỉnh; không quy định thời gian tại Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương  
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>504 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	14 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyên cho UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	02 giờ làm việc
Bước 1.5	UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	Kiểm tra, thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị Định số 131/2021/NĐ-CP, gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến UBND xã nơi người bị thương thường trú	454 giờ làm việc
Bước 1.6	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	18 giờ làm việc
Bước 1.7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc

Bước 1.8	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>480 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công, lập Biên bản xét duyệt, tham mưu chỉ đạo thực hiện kiểm tra vết thương thực thể, tham mưu trình cấp giấy chứng nhận bị thương đối với trường hợp thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện hoặc chuyên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	464 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký danh sách đối tượng đề nghị công nhận thương binh	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) chuyển cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN</b>		<b>Không quy định thời gian</b>
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
<b>IV</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hoá hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	76 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	04 giờ làm việc
<b>V</b>	<b>TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA</b>		<b>480 giờ làm việc</b>
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 5.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa	432 giờ làm việc
Bước 5.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc

<b>VI</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 6.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 6.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 6.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 6.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 6.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			

**5. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý**

- Thời hạn giải quyết: 42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 22 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; 20 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

## a) Đối với trường hợp đang sống tại gia đình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	80 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>160 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng Lao động - TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc

Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Bước 4	Phòng Lao động - TB&XH	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	80 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>336 giờ làm việc</b>

**b) Đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng phê duyệt.	80 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn thư/Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG – TB&amp;XH</b>		<b>160 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng;	04 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thăm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	
Bước 3	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng;	80 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>336 giờ làm việc</b>

#### 6. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc



Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	04 giờ làm việc

III	TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH		40 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	20 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>136 giờ làm việc</b>

**7. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn thư/Nhân viên của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động -TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hệ trả cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc

Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động -TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	
Bước 3	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>80 giờ làm việc</b>

**8. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - TB&XH quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH

- Quy trình nội bộ, quy trình điện:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc

II	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>136 giờ làm việc</b>

### 9. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

- Thời hạn giải quyết: 37 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 20 ngày làm việc tại Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN</b>		<b>160 giờ làm việc</b>
Bước 2	Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển cho Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	160 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển quyết định ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>296 giờ làm việc</b>

## 10. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

### a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Thời hạn giải quyết: 96 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 24 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH; 60 ngày làm việc tại Hội đồng Giám định y khoa;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc

Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động -TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động -TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG – TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc



	chính công tỉnh	- Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	04 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA</b>		<b>480 giờ làm việc</b>
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa	432 giờ làm việc
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
<b>V</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả ( <i>điện điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 5.7	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5.8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động -TB&XH.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>768 giờ làm việc</b>

**b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- Thời hạn giải quyết: 89 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 17 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH; 60 ngày làm việc tại Hội đồng Giám định y khoa;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>

Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>80 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	04 giờ làm việc

	Phục vụ hành chính công tỉnh	- Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	60 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	04 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA</b>		<b>480 giờ làm việc</b>
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa	432 giờ làm việc
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
<b>V</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>

Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	36 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>712 giờ làm việc</b>

**c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ**

Thời hạn giải quyết: 31 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 12 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	04 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã xử lý	
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	84 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động -TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động - TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ làm việc

Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>248 giờ làm việc</b>

### 11. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Thời hạn giải quyết: 96 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 24 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH; 60 ngày làm việc tại Hội đồng Giám định y khoa;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã xử lý	04 giờ làm việc

Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI UBND PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động -TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động - TB&XH - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc



Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	04 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA</b>		<b>480 giờ làm việc</b>
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa	432 giờ làm việc
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
<b>V</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo	04 giờ làm việc

		Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>768 giờ làm việc</b>

**12. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ Quốc tế bị địch bắt tù, đày**

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>192 giờ làm việc</b>

**13. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 7 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực
--------	------------------------	--------------------	----------------

<b>công việc</b>			<b>hiện</b>
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua</i>	04 giờ làm việc

		<i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</i>	
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>192 giờ làm việc</b>

**14. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 7 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	40 giờ làm việc

Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	



Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>192 giờ làm việc</b>

**15. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

**a) Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý**

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 12 ngày làm việc tại Bộ Quốc phòng, Bộ công an; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI CƠ QUAN BQP, BCA</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 1	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận kèm theo bản sao hồ sơ người có công chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi người học thường trú	96 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động -TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho và nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	24 giờ làm việc

Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động -TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động - TB&XH; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>192 giờ làm việc</b>

**b) Đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>24 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động -TB&XH của UBND cấp xã xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	16 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động -TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê	24 giờ làm việc

		duyet.	
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động - TB&XH; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>120 giờ làm việc</b>

## 16. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

### a) Đối với trợ cấp một lần và mai táng phí

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc

Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	

	chính công tỉnh		
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>192 giờ làm việc</b>

**b) Đối với trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng**

**\* Trường hợp bố, mẹ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi hoặc con từ đủ 18 tuổi trở lên còn tiếp tục học**

- Thời hạn giải quyết: 31 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 12 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	04 giờ làm việc

		xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc



Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>192 giờ làm việc</b>

**\* Trường hợp con đủ từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Phòng Lao động - TB&XH; 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH; không quy định thời gian tại Sở Y tế (Hội đồng giám định y khoa tỉnh)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã	- Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu UBND xã tham mưu UBND cấp xã cấp giấy xác nhận nhận thu nhập; chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã xác định mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật; dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	84 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Lao động - TB&XH của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc

Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động -TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	76 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	04 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA</b>		<b>Không quy định thời gian</b>
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	Không quy định thời gian
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh	

Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa	
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	
<b>V</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận bản giám định y khoa, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		

**17. Bổ sung tình hình thân nhân trong gia đình liệt sĩ**

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>TẠI UBND CẤP XÃ</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên phòng Lao động -	Xem xét, xử lý, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo	40 giờ làm việc

	TB&XH cấp huyện	phòng phê duyệt	
Bước 2.4	Lãnh đạo Lao động - TB&XH cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Sở Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>		<b>96 giờ làm việc</b>
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ, phân công giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	

Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>192 giờ làm việc</b>

**18. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

**a) Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 04 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc; 02 ngày làm việc, tại Phòng Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ; 01 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ; 01 ngày làm việc, tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc, tại Phòng Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

**\* Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc.**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	02 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**\* Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	



Bước 7	Sở Lao động - TB&XH	Cập nhật thông tin vào CSDL quốc gia về liệt sĩ	08 giờ làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**\* Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	UBND cấp xã	Khi tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 3	Sở Lao động - TB&XH	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ làm việc
Bước 4	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ vào biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>32 giờ làm việc</b>

**b) Trường hợp đã được hỗ trợ**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc, tại Phòng Lao động - TB&XH nơi thường trú của người đề nghị; 01 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ; 02

ngày làm việc, tại Phòng Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ; 01 ngày làm việc, tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc, tại Phòng Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

\* **Đối với nơi thường trú của người đề nghị**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

\* **Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Bước 7	Sở Lao động -TB&XH	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	08 giờ làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**\* Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	UBND cấp xã	Khi tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và	08 giờ làm việc

		Xã hội	
Bước 3	Sở Lao động - TB&XH	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ làm việc
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>32 giờ làm việc</b>

**19. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

**Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 04 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc; 01 ngày làm việc, tại Phòng Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ; 01 ngày làm việc, tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc, tại Phòng Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 02 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:**

**a) Trường hợp chưa được hỗ trợ**

**\* Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc.**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**\* Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động -TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt TTHC.	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>08 giờ làm việc</b>

**\* Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	UBND cấp xã	Khi tiếp nhận giấy giới thiệu, Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Lao động - TB&XH	08 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Chi hỗ trợ tiền cát bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Có văn bản gửi Sở Lao động - TB&XH	08 giờ làm việc
Bước 3	Sở Lao động - TB&XH	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	16 giờ làm việc
Bước 4	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>40 giờ làm việc</b>

**b) Trường hợp đã được hỗ trợ**

- Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 04 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc; 01 ngày làm việc, tại Phòng Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ; 01 ngày làm việc, tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc, tại Phòng Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 02 ngày làm việc, tại Sở Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

**\*Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc.**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

## \* Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ

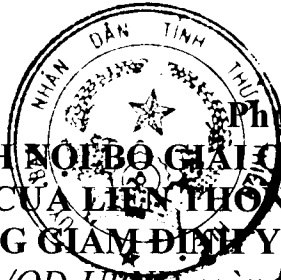
Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt TTHC.	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>8 giờ làm việc</b>

## \* Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	UBND cấp xã	Khi tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Lao động - TB&XH	08 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và	08 giờ làm việc



		tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Có văn bản gửi Sở Lao động - TB&XH	
Bước 3	Sở Lao động - TB&XH	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	16 giờ làm việc
Bước 4	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>40 giờ làm việc</b>



Phụ lục VI

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG CÙNG CẤP (SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ  
HỘI; HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA; BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**1. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh**

- Thời hạn giải quyết: 104 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 20 ngày làm việc tại Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương; 24 ngày làm việc tại Lao động - TB&XH; 60 ngày làm việc tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	
Bước 2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	160 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc

Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa	432 giờ làm việc
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 5.7	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung	04 giờ làm việc

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5.8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>832 giờ làm việc</b>

**2. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an**

- Thời hạn giải quyết: 84 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 24 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH; 60 ngày làm việc tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	76 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực	04 giờ làm việc

		Hội đồng y khoa tỉnh). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 2.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa	432 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>672 giờ làm việc</b>

**3. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh**

**a) Đối với trường hợp hồ sơ thương binh đủ giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật**

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

**b) Đối với trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH; không quy định thời gian tại Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký văn bản gửi đến đơn vị có thẩm quyền trích lục hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	02 giờ làm việc

	công thụ lý		
Bước 7	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, chuyển đến Sở Lao động - TB&XH	Không quy định thời gian
Bước 8	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	84 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		

#### 4. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

##### a) Đối với trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - TB&XH

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	76 giờ làm việc



Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>96 giờ làm việc</b>

b) Đối với trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật

\* Đối với trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 12 ngày làm việc tại Sở Lao động - T&XH; 12 ngày làm việc tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	24 giờ làm việc

Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký văn bản gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản bản ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của BHXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Thực hiện liên thông hồ sơ cho BHXH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của BHXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động	88 giờ làm việc
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của BHXH	Chuyển Bản sao đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	36 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>192 giờ làm việc</b>

**\* Đối với trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do bị thương**

Thời hạn giải quyết: Không xác định thời gian hoàn thành. Trong đó, 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động - TB&XH; 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội; không quy định thời gian tại Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	24 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký văn bản gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của BHXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Thực hiện liên thông hồ sơ cho BHXH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của BHXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động	88 giờ làm việc

Bước 2.3	Bộ phận văn thư của BHXH	Chuyển Bản sao đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ	16 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận, trình lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH ký văn bản	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký văn bản đề nghị trích lục hồ sơ thương binh	02 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản đến cơ quan có thẩm quyền	02 giờ làm việc
Bước 4	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Kiểm tra, cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, chuyển kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Không quy định thời gian
Bước 5.1	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết	16 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc

Bước 5.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul>	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>192 giờ làm việc</b>