

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HẢI DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1676/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 15 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 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 2050/TTr-SLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 61 thủ tục (trong đó 51 thủ tục cấp tỉnh, 08 thủ tục cấp huyện và 02 thủ tục cấp xã). Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại các Quyết định; Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công; Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính của lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm 56 quy trình.

3. Bãi bỏ Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính:

a) Bãi bỏ thủ tục hành chính: Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm 33 thủ tục đã được công bố tại Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh; Quyết định số 3732/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh; Quyết định số 3102/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh. .

b) Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết hành chính: Chi tiết, có Phụ lục IV đính kèm 43 thủ tục đã được công bố tại Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh; Quyết định số 2958/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh; Quyết định số 3484/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC. (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI***(Kèm theo Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)***I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH****A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (Được công bố tại Quyết định số 108/QĐ-BLĐTBXH ngày 15 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)					
1	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	<ul style="list-style-type: none"> - 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được 	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ : 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.			
2	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	<p>- 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.</p> <p>- 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ</p>	<p>Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 -</p> <p>(Sau đây viết tắt là Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương)</p>	Không	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021.</p>

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		gốc liệt sĩ.			
3	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
4	Thủ tục 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”	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
5	Thủ tục 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	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
6	Thủ tục công nhận thương binh, người	104 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ	Trung tâm Phục vụ hành	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	hưởng chính sách như thương binh	sơ	chính công tỉnh Hải Dương		- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
7	Thủ tục 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	84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
8	Thủ tục giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
9	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	binh đang hưởng chế độ mất sức lao động		chính công tỉnh Hải Dương		- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
10	Thủ tục công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương : 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban 	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
11	Thủ tục 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	42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
12	Thủ tục tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
13	Thủ tục đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	đưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình		Hải Dương		30/12/2021 của Chính phủ.
14	Thủ tục cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
15	Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
16	Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp người	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		<p>hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p>			
17	Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.</p>
18	Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.</p>

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày				
19	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
20	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
21	Thủ tục 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 (trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý)	- 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
		- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
22	Thủ tục 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	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
23	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi	12 ngày kể từ ngày nhận được đơn theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
24	Thủ tục hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định - Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: + 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		kiện. + 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.			
25	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
26	Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
27	Thủ tục di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
28	Thủ tục cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			Hải Dương		- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
29	Thủ tục 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	10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
30	Thủ tục 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	09 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
31	Thủ tục cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	15 ngày kể từ ngày nhận được đơn	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			quân sự tỉnh		
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (Công bố tại Quyết định 445/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)					
32	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn	07 ngày làm việc	Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ).
33	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (Công bố tại Quyết định số 470/QĐ-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)					
34	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ.
35	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ
36	Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	02 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (Công bố tại quyết định 108/QĐ-BLĐTBXH ngày 15 tháng 02 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)					
1	Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ	06 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (Công bố tại Quyết định số 470/QĐ-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)					
2	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	10 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ.
3	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	10 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ.
4	Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai	10 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.				ngày 21/12/2021 của Chính phủ.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (Công bố tại quyết định 108/QĐ-BLĐTBXH ngày 15 tháng 02 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)					
1	Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận một cửa cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (Công bố tại Quyết định số 470/QĐ-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)					
2	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	03 ngày làm việc	Điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của UBND xã	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (Công bố tại Quyết định số 445/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)					
1	Thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	16 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
2	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
3	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	phổ trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		công tỉnh		14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
4	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
5	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	03 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
6	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ .

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	dục thường xuyên và doanh nghiệp				<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
7	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1,2,3,4 và 5 Điều 8 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) - 03 ngày làm việc đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp 	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ . - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
8	Cho phép thành lập trường	16 ngày làm	Trung tâm	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	việc	Phục vụ hành chính công tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ . - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
9	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ . - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
10	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	và doanh nghiệp				
11	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	07 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ . - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
12	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
13	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	03 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
14	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục	16 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận		hành chính công tỉnh		- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ . - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ . - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.
15	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận	20 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ . - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ - Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	dưỡng hàng tháng	định			ngày 29/4/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương về Quy định chế độ trợ giúp xã hội đối với người cao tuổi thuộc diện hộ nghèo không có vợ, chồng, con hoặc có nhưng đã chết, mất tích, ly hôn hoặc vợ, chồng, con đều đang hưởng trợ cấp hàng tháng trên địa bàn tỉnh Hải Dương (Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 29/4/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương)
2	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ - Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 29/4/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương
3	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố	08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do P. Lao động - Thương binh và	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ - Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 29/4/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	trực thuộc trung ương	Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).			
4	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ - Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 29/4/2022 của HĐND Hải Dương

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH

1. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

1.1. Trường hợp áp dụng theo Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đối với bố, mẹ, vợ, chồng, người có công nuôi liệt sĩ, con liệt sĩ chưa đủ 18 tuổi hoặc con liệt sĩ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học).

1.1.1 Thời hạn giải quyết: 20 ngày (Sở Lao động Thương binh và Xã hội)

1.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Người có công	16 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	3 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 3 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 3 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 14 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 3 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

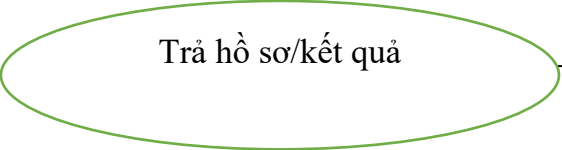
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

1.2. Trường hợp quy định tại điểm d, đ, Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (trường hợp con liệt sĩ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật, khuyết tật đặc biệt nặng)

1.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày (Sở Lao động Thương binh và Xã hội; chưa kể thời gian thực hiện giám định của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh).

1.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận, xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK tỉnh	Phòng Người có công	3,5 ngày
B3	Ký Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B4	Thực hiện giám định; cấp biên bản giám định chuyển Sở Lao động TBXH	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Không quy định
B5	Tiếp nhận Biên bản giám định, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	3,5 ngày
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
----	---	--	----------------------

1.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Hội đồng giám định y khoa tỉnh:

- Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện giám định, cấp biên bản giám định chuyển Sở Lao động TBXH: không xác định thời gian.

* Sở Lao động TBXH:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận Biên bản giám định của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh. Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

1.3. Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

1.1.1 Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Lao động Thương binh và Xã hội)

1.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyên Sở LĐTBXH	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 3 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 3 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

2. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

2.1. Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động Thương binh và Xã hội quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

2.1.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Lao động Thương binh và Xã hội)

2.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận, thẩm định trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công..

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) **Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ** theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

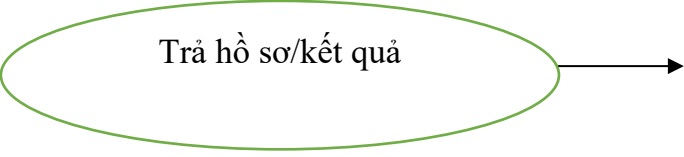
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

2.2. Đối với trường hợp hồ sơ liệt sĩ do địa phương khác quản lý

2.2.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày (trong đó: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân 12 ngày; Sở Lao động Thương binh và Xã hội quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ 05 ngày).

2.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo văn bản gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	Phòng Người có công	6 ngày
B3	Ký văn bản gửi Sở Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B4	Cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ chuyển Sở LĐTBXH nơi thường trú	Sở Lao động Thương binh và Xã hội quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	05 ngày làm việc (Không tính thời gian luân chuyển hồ sơ)
B5	Tiếp nhận văn bản, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	3 ngày
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B7	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

2.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Lao động TBXH nơi thường trú của cá nhân:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên kiểm tra trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt công văn gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt công văn gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của Phòng Người có công: thời gian thực hiện **01 ngày**.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển công văn đến Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Sở Lao động TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc:

Cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm theo văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ ưu đãi: Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH nơi thường trú tiếp nhận bản trích lục hồ sơ liệt sĩ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc, chuyển phòng Người có công thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trong thời hạn **03 ngày**.

Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): không tính thời gian.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận đơn đề nghị và lập danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động TBXH	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> <div style="text-align: center;"> Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ </div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về Phòng Lao động TBXH cấp huyện. </div>		
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã </div>		
B11	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red;"> Trả hồ sơ/kết quả </div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

*** Sở Lao động TBXH:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

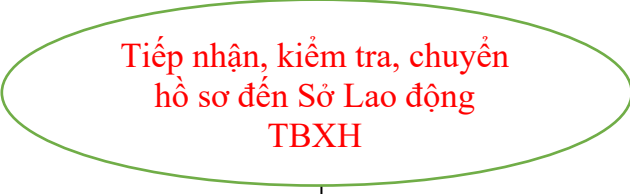
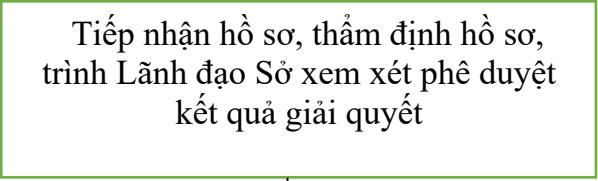
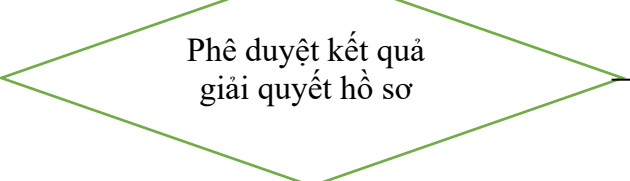
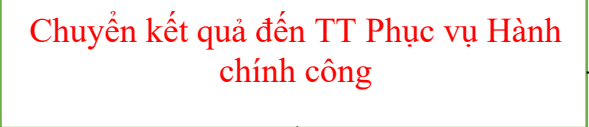
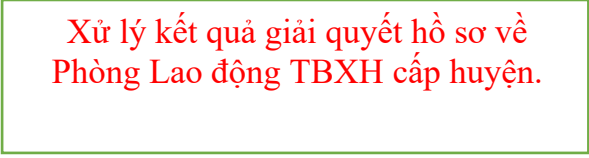

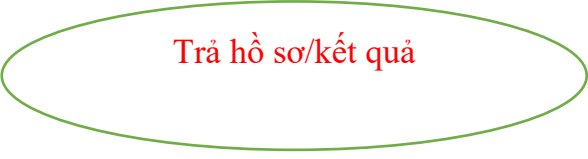
Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Thủ tục 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”

4.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Lao động TB&XH, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8		Phòng Người có công	9 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10		Phòng Người có công	1/2 ngày
			
			
B11		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7,0 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

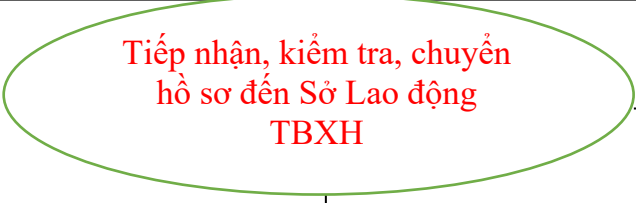
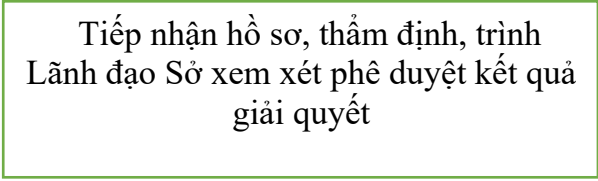
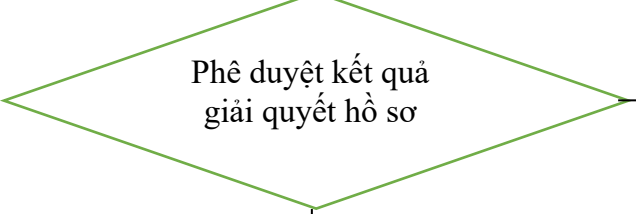
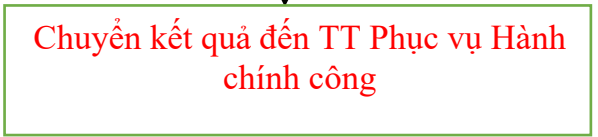
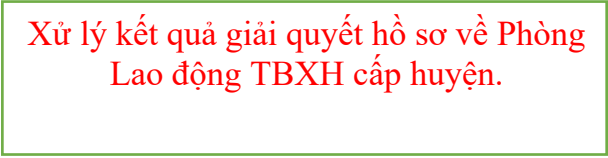


Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

5. Thủ tục 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

5.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, ký phiếu kiểm soát và chuyển phòng LĐTBXH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Lao động TB&XH, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8		Phòng Người có công	9 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10			
		Phòng Người có công	1/2 ngày
			
B11		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

6. Thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

6.1. Thời hạn giải quyết: 104 ngày (trong đó cơ quan đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương 20 ngày, Sở Lao động Thương binh và xã hội 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa 60 ngày).

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK	Phòng Người có công	9 ngày
B3	Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Lao động TBXH	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B6	Tiếp nhận biên bản, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9,5 ngày
B7	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh nơi người bị thương thường trú: thời gian thực hiện 20 ngày

- Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Lao động TBXH: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định; phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

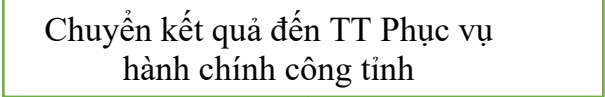
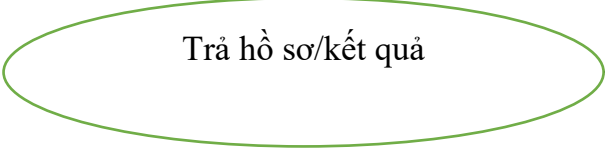
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, cơ quan đơn vị trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

7. Thủ tục 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.

7.1. Thời hạn giải quyết: 84 ngày (trong đó: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội 24 ngày; Hội đồng Giám định Y khoa 60 ngày)

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu đến HĐGDYK	Phòng Người có công	9 ngày
B3	Ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Lao động TBXH	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B5	Tiếp nhận biên bản, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9,5 ngày
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B7		Phòng Người có công	1/2 ngày
B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Lao động - TBXH: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Lao động - TBXH:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, cơ quan đơn vị trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

8. Thủ tục giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

8.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày (Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	13 ngày
B4	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	3 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 03 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

9. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

9.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó Sở Lao động-Thương binh và Xã hội 12 ngày, Bảo hiểm xã hội 12 ngày)

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở Công văn gửi BHXH sao hồ sơ MSLĐ	Phòng Người có công	4 ngày
B3	Ký duyệt Công văn gửi BHXH tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B4	Kiểm tra, sao lục hồ sơ, chuyển đến Sở Lao động TBXH	Bảo hiểm xã hội Tỉnh	12 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	5,5 ngày
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B7	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, làm văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh sao lục hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động: thời gian thực hiện 2,5 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản chuyên BHXH tỉnh sao lục hồ sơ: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Bảo hiểm xã hội Tỉnh:

Tra cứu, sao hồ sơ, chuyển hồ sơ sao đến Sở Lao động TB và XH; thời gian thực hiện 12 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công nhận hồ sơ sao lục; phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện 4 ngày.

+ Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

+ Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

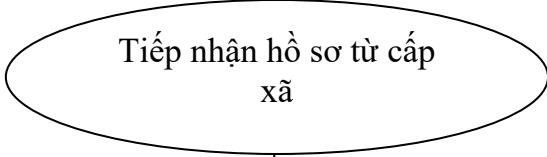
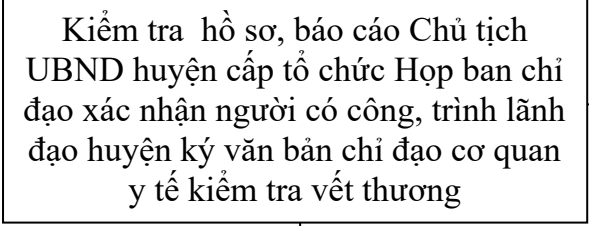
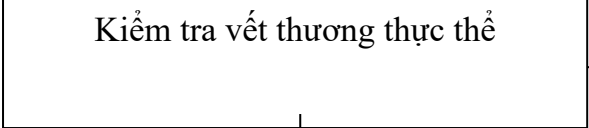
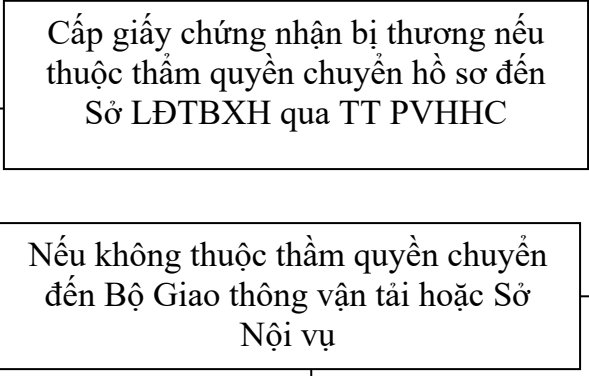
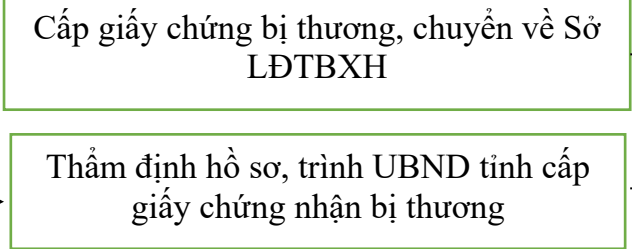
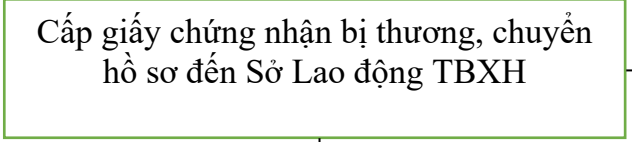
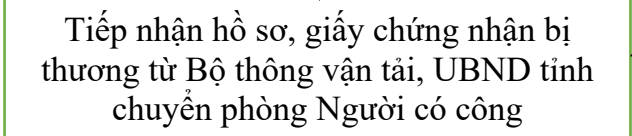
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

10. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

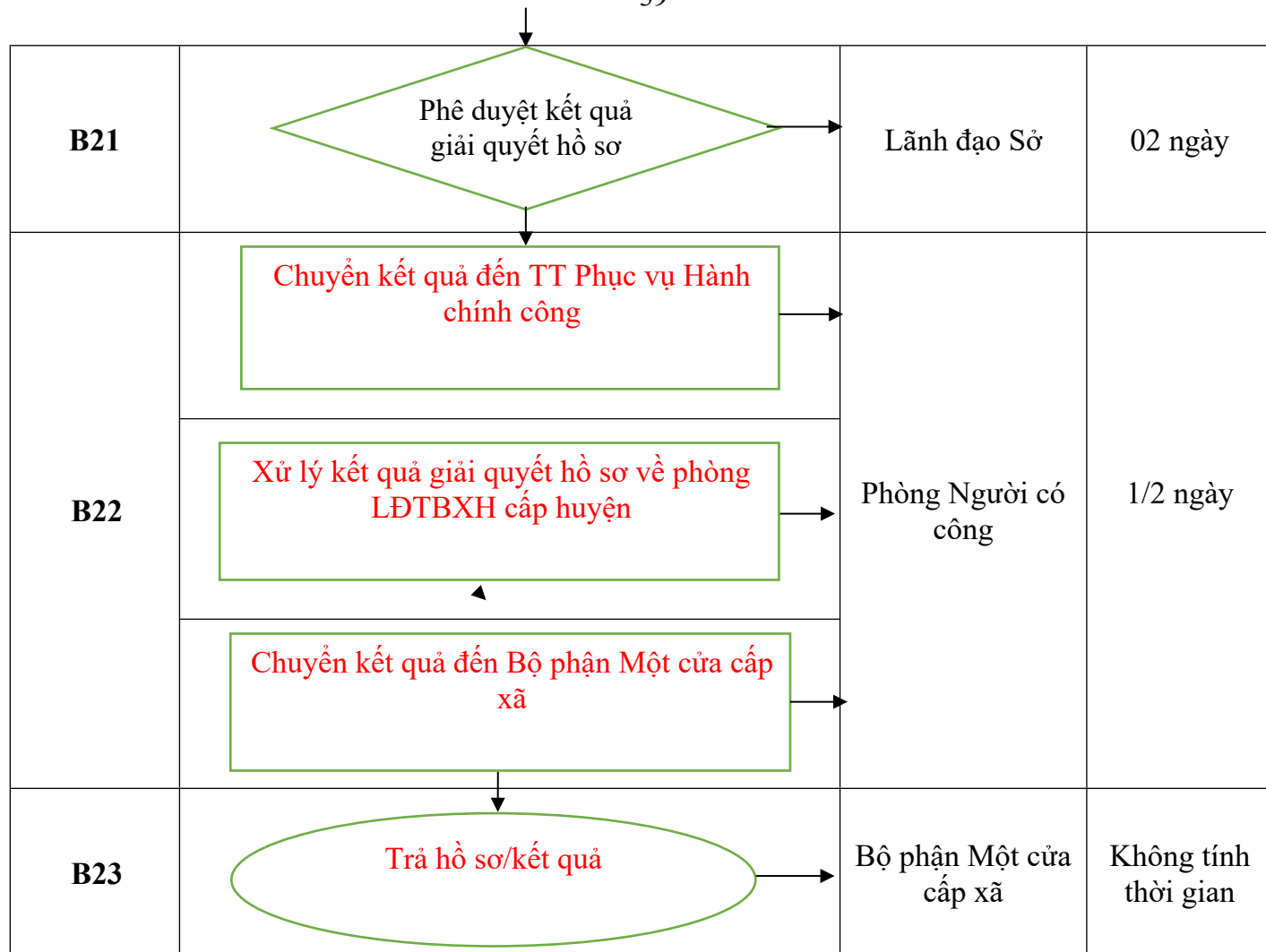
10.1.1. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 204 ngày (trong đó: UBND cấp xã 60 ngày; cấp huyện 60 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Lao động TBXH, Bộ Giao thông vận tải, UBND tỉnh).

10.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	04 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai	UBND cấp xã	40 ngày
	Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại, gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết và hồ sơ lên Bộ phận Một cửa cấp huyện		12 ngày

B5		Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6		Phòng Lao động TBXH cấp huyện	20 ngày
B7		Cơ quan y tế	40 ngày
B8		Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
B9		Bộ Giao thông vận tải Sở Nội vụ	Không quy định thời gian
B10		UBND tỉnh	
B11		Văn thư Sở Lao động Thương binh và Xã hội	

B12		Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	1/2 ngày
B13		Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B14		Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định thời gian
B15		Bộ LĐTBXH	Không quy định thời gian
B17		Phòng Người có công	9 ngày
B18		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B19		Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	60 ngày
B20		Phòng Người có công	9 ngày



10.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Thực hiện niêm yết công khai, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức họp Hội đồng người có công cấp xã; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 55 ngày làm việc.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương thực thể; ký cấp Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc ký văn bản chuyên hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải, Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 53 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp huyện, scan bổ sung hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo các giấy tờ quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công hoặc Bộ Giao thông vận tải, hoặc Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

*** Sở Lao động TBXH:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công văn bản báo cáo UBND tỉnh trình Bộ Lao động TBXH thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 6,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Sở Nội vụ:

Kiểm tra, trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: không quy định thời gian.

* UBND tỉnh:

- Có Công văn đề nghị Bộ Lao động TBXH thẩm định hồ sơ (đối với những trường hợp do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương): không quy định thời gian.

- Cấp Giấy chứng nhận bị thương (đối với những trường hợp do Sở Nội vụ trình), chuyển Sở Lao động TBXH: không quy định thời gian.

* Bộ Lao động TBXH:

Thẩm định hồ sơ, chuyển Sở Lao động TBXH: không quy định thời gian.

* Bộ Giao thông vận tải:

Cấp Giấy chứng nhận bị thương, chuyển Sở Lao động TBXH (đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền): không quy định thời gian.

* Sở Lao động TBXH:

Trưởng phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản thẩm định của Bộ Lao động TBXH, phân công chuyên viên giải quyết: không quy định thời gian.

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa với Lãnh đạo Phòng Người có công: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Lao động TBXH: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

10.2. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:

10.2.1. Thời gian thực hiện: 207 ngày (trong đó: UBND cấp xã nơi thường trú 03 ngày; UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: 60 ngày làm việc; cấp huyện 60 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Lao động TBXH).

10.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	02 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và có Công văn gửi xã nơi thường trú trước khi bị thương	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai	UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương	48 ngày
	Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại, gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết và chuyển hồ sơ về UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ để chuyển hồ sơ lên Bộ phận Một cửa cấp huyện		12 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND huyện cấp tổ chức Hợp ban chỉ đạo xác nhận người có công, trình lãnh đạo huyện ký văn bản chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương </div>	Phòng Lao động TBXH cấp huyện	20 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kiểm tra vết thương thực thể </div>	Cơ quan y tế	40 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Cấp giấy chứng nhận bị thương chuyên hồ sơ đến Sở LĐTBXH qua TT PVHHC </div>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt công văn gửi Bộ LĐTBXH thẩm định đối với trường hợp UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương </div>	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký duyệt văn bản gửi Bộ LĐTBXH thẩm định hồ sơ </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định thời gian
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Lao động, thương binh và Xã hội </div>	Bộ LĐTBXH	Không quy định thời gian
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HDGD y khoa </div>	Phòng Người có công	9 ngày

B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa</div>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyên về Sở LĐTBXH</div>	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	60 ngày
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết</div>	Phòng Người có công	9 ngày
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng LĐTBXH cấp huyện</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red;">Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã</div>		
B19	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

10.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã nơi thường trú:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; ký văn bản xin ý kiến UBND cấp nơi thường trú trước khi bị thương: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

* UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: Thực hiện niêm yết công khai, Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại, gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết và chuyển hồ sơ về UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ để chuyển hồ sơ lên Bộ phận Một cửa cấp huyện

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương thực thể; ký cấp Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: thời gian thực hiện 53 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp huyện, scan bổ sung hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo các giấy tờ quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận

chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công văn bản báo cáo UBND tỉnh trình Bộ Lao động TBXH thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 6,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* UBND tỉnh:

Có Công văn đề nghị Bộ Lao động TBXH thẩm định hồ sơ: không quy định thời gian.

* Bộ Lao động TBXH:

Thẩm định hồ sơ, chuyển Sở Lao động TBXH: không quy định thời gian.

* Sở Lao động TBXH:

Trưởng phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản thẩm định của Bộ Lao động TBXH, phân công chuyên viên giải quyết: không quy định thời gian.

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa với Lãnh đạo Phòng Người có công: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Lao động TBXH: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

10.3. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:

10.3.1. Thời gian thực hiện: trên 207 ngày (trong đó: UBND cấp xã nơi thường trú 03 ngày; UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: 60 ngày làm việc; cấp huyện 60 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Lao động TBXH, Bộ Giao thông vận tải, UBND tỉnh).

10.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	02 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và có Công văn gửi xã nơi thường trú trước khi bị thương	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai	UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương	48 ngày
	Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại, gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết và hồ sơ lên đến UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ để nộp hồ sơ lên Bộ phận Một cửa cấp huyện		12 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND huyện cấp tổ chức Hợp ban chỉ đạo xác nhận người có công, trình lãnh đạo huyện ký văn bản chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương </div>	Phòng Lao động TBXH cấp huyện	20 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kiểm tra vết thương thực thể </div>	Cơ quan y tế	40 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ </div>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở LĐTBXH </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương </div>	Bộ Giao thông vận tải Sở Nội vụ	Không quy định thời gian
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động TBXH </div>	UBND tỉnh	
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND tỉnh chuyển phòng Người có công </div>	Văn thư Sở Lao động Thương binh và Xã hội	
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HDGD y khoa </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa </div>	Lãnh đạo Sở	2 ngày



B14	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở LĐTBXH	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	60 ngày
B15	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B16	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B17	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công		1/2 ngày
	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng LĐTBXH cấp huyện	Phòng Người có công	
	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã		
B18	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

10.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã nơi thường trú:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

* Cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Thực hiện niêm yết công khai, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức họp Hội đồng người có công cấp xã; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 55 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương thực thể; ký văn bản chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 53 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp huyện, scan bổ sung hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo các giấy tờ quy định đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Sở Nội vụ:

Kiểm tra, trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: không quy định thời gian.

* UBND tỉnh:

Cấp Giấy chứng nhận bị thương chuyển Sở Lao động TBXH: không quy định thời gian.

* Bộ Giao thông vận tải:

Cấp Giấy chứng nhận bị thương, chuyển Sở Lao động TBXH (đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền): không quy định thời gian.

* Sở Lao động TBXH:

Trưởng phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản thẩm định của Bộ Lao động TBXH, phân công chuyên viên giải quyết: không quy định thời gian.

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa với Lãnh đạo Phòng Người có công: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Lao động TBXH: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

11. Thủ tục 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

11.1. Thời hạn giải quyết: 42 ngày (trong đó Phòng Lao động TBXH cấp huyện/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: 22 ngày; Sở Lao động TBXH 20 ngày).

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện/GĐ Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Chuyên viên Phòng LĐTBXH/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	18,5 ngày
B4	Ký danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	2 ngày
B5	Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Chuyên viên Phòng LĐTBXH cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động TBXH	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo xem xét, giải quyết</div>	Phòng Người có công	16 ngày
B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</div>	Lãnh đạo Sở	3 ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;">Chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện</div>		
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Giao sổ, chi trả trợ cấp cho người được cấp PTDCCH</div>	Phòng Lao động - TB và XH/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	10 ngày làm việc
B11	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center; color: red;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	Không quy định

11.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Phòng Lao động TBXH cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng:

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện/Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 18,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng, scan bổ sung danh sách; chuyên danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 13,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 3 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Phòng Lao động TBXH/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Phòng Lao động TBXH/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng giao số, chi trả trợ cấp cho người được cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình theo quy định: thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng trả kết quả cho cá nhân /tổ chức theo quy định.

12. Thủ tục tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

12.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc (trong đó: UBND xã 5 ngày làm việc; Phòng LĐTBXH cấp huyện 7 ngày làm việc; Sở Lao động TBXH 5 ngày làm việc)

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Ký xác nhận đơn và văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B3	Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động TB&XH (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra chuyển Sở Lao động TBXH	Trung tâm Phục vụ HCC	1/2 ngày làm việc

B7		Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc
B8		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B9		Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B10		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động - TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận

chuyên Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

13. Thủ tục 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

13.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc; trong đó cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công 05 ngày làm việc, Sở Lao động Thương binh Xã hội 05 ngày làm việc.

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp đơn đề nghị trực tiếp tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

- Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công có văn bản gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội qua Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 5 ngày làm việc

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công tiếp nhận đơn, có văn bản gửi Sở LĐTBXH; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, thẩm định và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cá nhân theo quy định.

14. Thủ tục cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

14.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày (trong đó cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

14.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động TBXH	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã		
B9	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

15. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

15.1. Thời hạn giải quyết: 37 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, Ban thường vụ Tỉnh ủy 20 ngày, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, bản khai trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	
B3	Ký xác nhận bản khai	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến ban Thường vụ Tỉnh ủy	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt quyết định công nhận người hoạt động cách mạng	Ban Thường vụ Tỉnh ủy	20 ngày
B6	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động TBXH	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày

B8		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B9		Phòng Người có công	1/2 ngày
B10		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Ban Thường vụ Tỉnh ủy: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

Ban hành quyết định công nhận, chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thời gian thực hiện 20 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

16. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

16.1. Thủ tục đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

16.1.1. Thời hạn giải quyết: 96 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa 60 ngày).

16.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động TBXH</p>	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu</p>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<p style="text-align: center;">Ký duyệt Giấy giới thiệu</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	<p style="text-align: center;">Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa</p>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Lao động TBXH</p>	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B12	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận biên bản, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết</p>	Phòng Người có công	9,5 ngày
B13	<p style="text-align: center;">Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14	<p style="text-align: center;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công</p>	Phòng Người có công	1/2 ngày
	<p style="text-align: center;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về Phòng Lao động TBXH cấp huyện.</p>		

	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã </div> ↓		
B15	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> Trả hồ sơ/kết quả </div> →	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

16.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyên danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Lao động TBXH: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản; phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

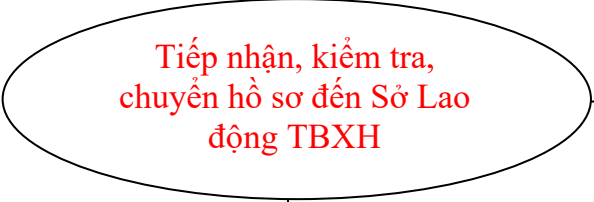
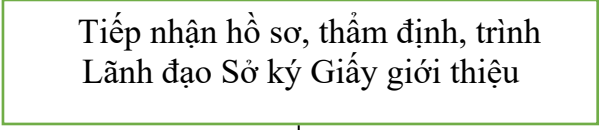
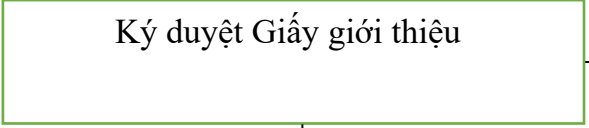
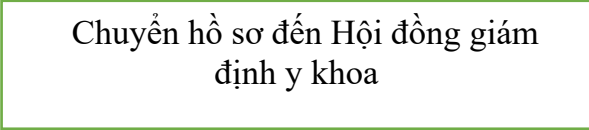
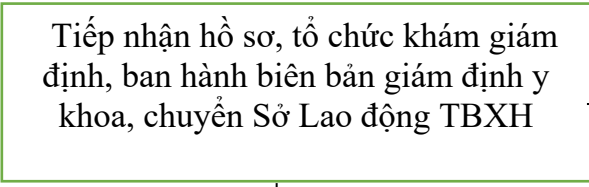
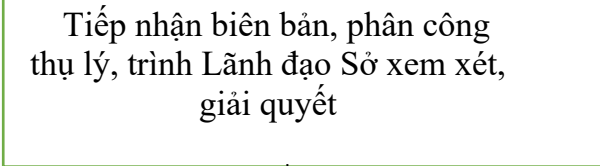
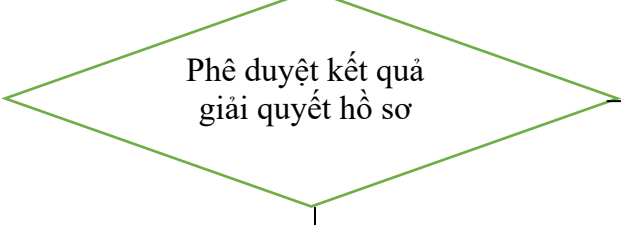
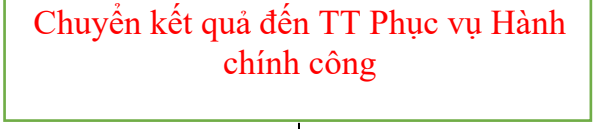
Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

16.2. Thủ tục 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 trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống.

16.2.1. Thời hạn giải quyết: 89 ngày; trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 17 ngày (trong đó 12 ngày và 5 ngày làm việc), Hội đồng giám định y khoa 60 ngày.

16.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8		Phòng Người có công	9 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B10		Phòng Người có công	1/2 ngày
B11		Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B12		Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc
B13		Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B14		Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc

	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về Phòng Lao động TBXH cấp huyện.</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã</p> </div>		
B15	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>Trả hồ sơ/kết quả</p> </div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

16.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Lao động TBXH: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 02 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

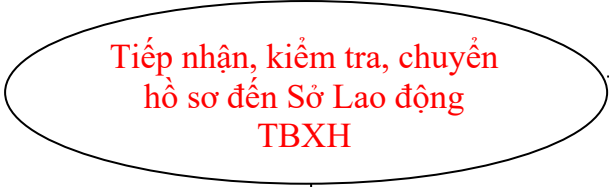
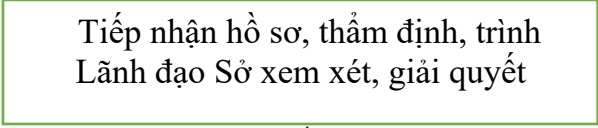
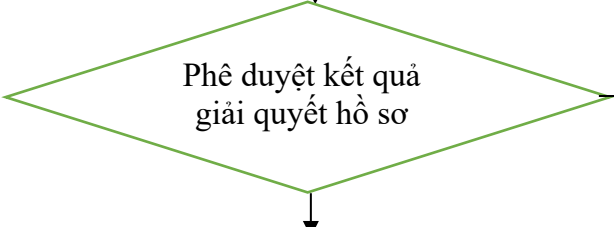
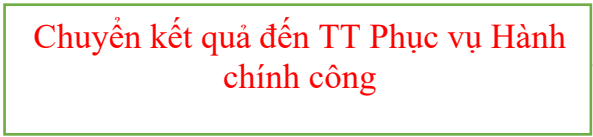


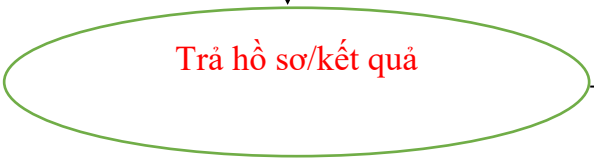
Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

16.3. Thủ tục đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ.

16.3.1. Thời hạn giải quyết: 31 ngày (trong đó UBND cấp xã 12 ngày, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

16.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8		Phòng Người có công	9 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc
B10			
		Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
			
B11		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

16.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả giải quyết của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

17. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

17.1. Thời hạn giải quyết: 96 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa 60 ngày).

17.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát: số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động TBXH	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

B8	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu	Phòng Người có công	9 ngày
B9	Ký duyệt Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B10	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Lao động TBXH	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B12	Tiếp nhận biên bản, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9,5 ngày
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về Phòng Lao động TBXH cấp huyện.		
	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã		
B15	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Hội đồng giám định y khoa: Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Lao động TBXH: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

18. Thủ tục 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

18.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

18.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8		Phòng Người có công	9 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10		Phòng Người có công	1/2 ngày
B11		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của Phòng Lao động TBXH.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

19. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

19.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

19.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ: số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8		Phòng Người có công	9 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10		Phòng Người có công	1/2 ngày
B11		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.
+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

20. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

20.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày; trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày.

20.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

B4	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy) </div>	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red;"> Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH </div>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC </div>	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red;"> Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Lao động TBXH </div>	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B 10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về Phòng Lao động TBXH cấp huyện. </div>		



	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã </div> ↓		
B11	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> Trả hồ sơ/kết quả </div> →	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyên danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính

công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

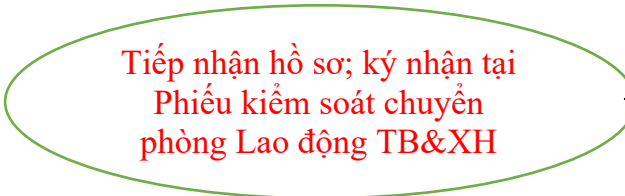
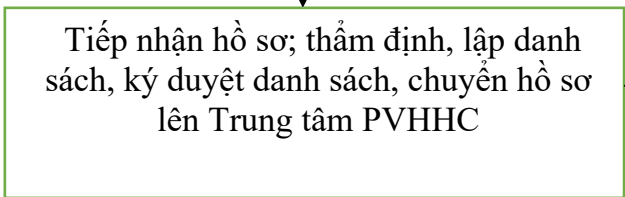
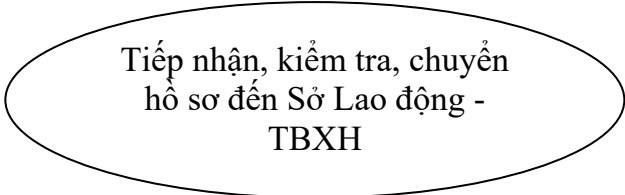
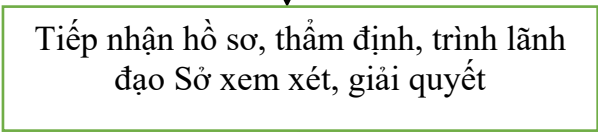
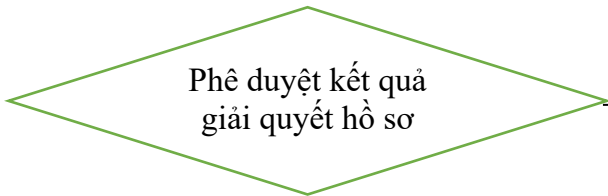
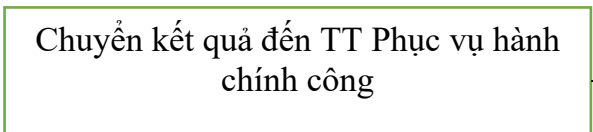
Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

21. Thủ tục 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

21.1. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

21.1.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó Cơ quan quản lý hồ sơ do quân đội, công an quản lý 12 ngày, UBND cấp huyện 05 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 07 ngày làm việc).

21.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC</p>	Phòng LĐTBXH cấp huyện	4,5 ngày làm việc
B3	 <p>Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - TBXH</p>	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B4	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết</p>	Phòng Người có công	5 ngày làm việc
B5	 <p>Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B60	 <p>Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</p>	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc

	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện</div>		
B7	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

21.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ quốc phòng, Bộ công an có trách nhiệm xác nhận và gửi đến bộ phận một cửa cấp huyện nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công; thời gian thực hiện 12 ngày.

- Công chức bộ phận một cửa cấp huyện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bỏ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

21.2. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

21.2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày (trong đó UBND cấp xã 03 ngày làm việc; UBND cấp huyện 05 ngày làm việc; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 7 ngày làm việc).

21.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8		Phòng Người có công	5 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B10		Phòng Người có công	1/2 ngày
B11		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

21.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ 1 trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ 1.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

22. Thủ tục 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.

22.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Lao động Thương binh xã hội).

22.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

22.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

23. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi

23.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Lao động Thương binh Xã hội).

23.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

24. Thủ tục hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

24.1. Trợ cấp một lần, mai táng phí

24.1.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

24.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)</p> </div>	Chuyên viên Phòng LĐTBXH cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Lao động TBXH</p> </div>	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</p> </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <p>Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</p> </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công</p> </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về Phòng Lao động TBXH cấp huyện.</p> </div>		
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã</p> </div>		
B12	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Trả hồ sơ/kết quả</p> </div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

24.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bỏ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

24.2. Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

24.2.1. Thời hạn giải quyết: 31 ngày (trong đó UBND cấp xã 12 ngày, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

24.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	9,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã cấp giấy xác nhận thu nhập hoặc giấy xác nhận khuyết tật		
B3	Ký xác nhận bản khai; danh sách và Giấy xác nhận thu nhập hoặc giấy xác nhận khuyết tật	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B8		Phòng Người có công	9 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10		Phòng Người có công	1/2 ngày
B11		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

24.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 9,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

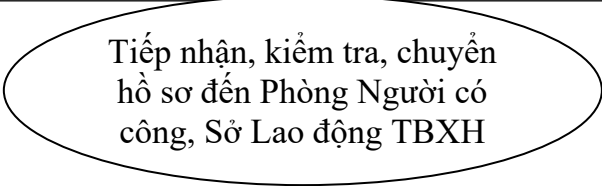
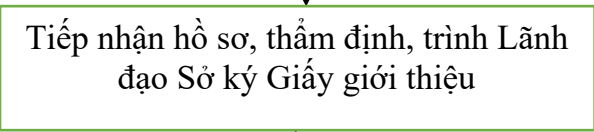
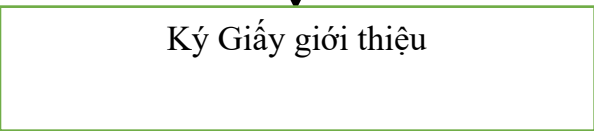

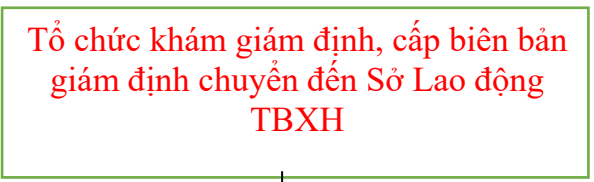
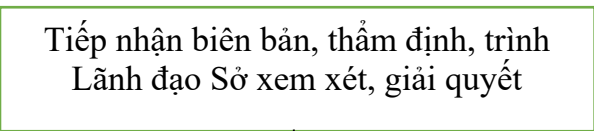
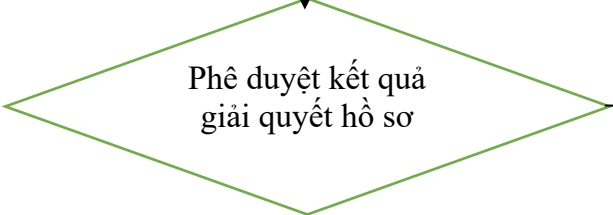
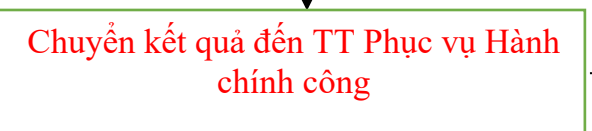
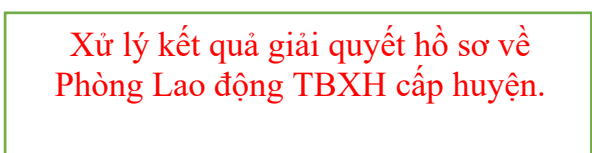
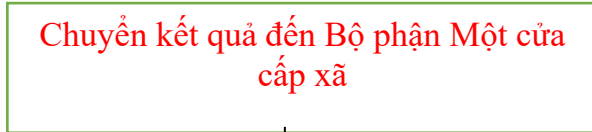
Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

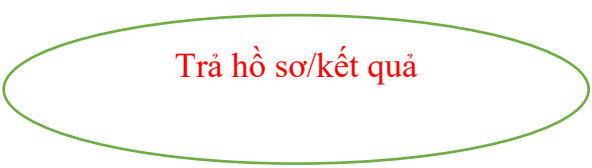
24.3. Thủ tục cấp tuất hằng tháng đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

24.3.1. Thời hạn giải quyết: 43 ngày (trong đó UBND cấp xã 12 ngày, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa không tính thời gian).

24.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	9,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã cấp giấy xác nhận thu nhập hoặc giấy xác nhận khuyết tật		
B3	Ký xác nhận bản khai; danh sách và Giấy xác nhận thu nhập hoặc giấy xác nhận khuyết tật	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B8		Phòng Người có công	9 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B10		Phòng Người có công	1/2 ngày
B11		Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Không tính thời gian
B12		Phòng Người có công	9 ngày
B13		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14			
		Phòng Người có công	1/2 ngày
			

B15		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian
-----	---	------------------------	----------------------

24.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 9,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

* Hội đồng giám định y khoa tỉnh:

Tổ chức khám giám định, cấp biên bản giám định và chuyển đến Sở Lao động TBXH: không quy định thời gian.

* Sở Lao động TBXH:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt: thời gian thực hiện 7,5 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

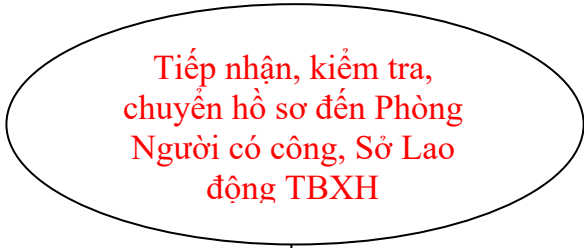
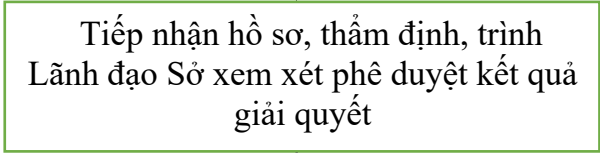
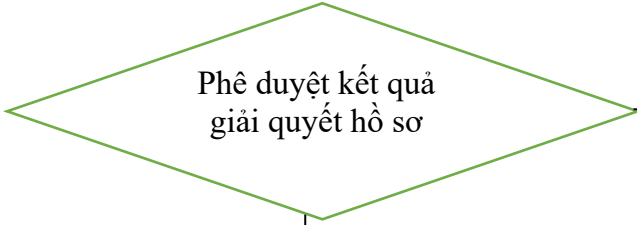
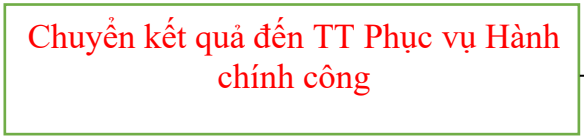
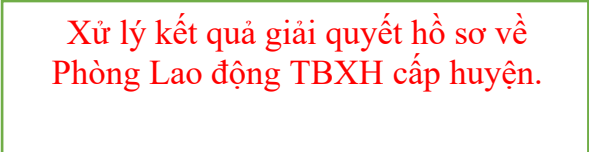
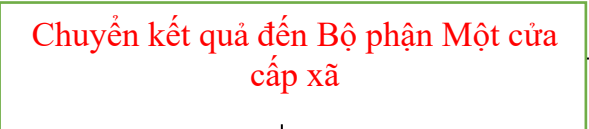
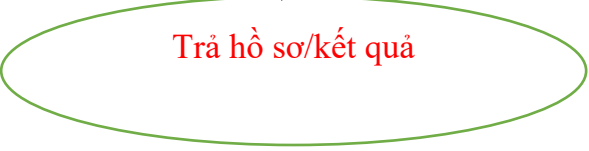
Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

25. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

25.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 12 ngày).

25.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc

B7		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B8		Phòng Người có công	9 ngày
B9		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10		Phòng Người có công	1/2 ngày
			
			
B11		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

25.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Lao động TBXH:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Lao động TBXH cấp huyện để chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

26. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

26.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội).

26.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

26.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công..

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

27. Thủ tục di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

27.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

27.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

27.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công..

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

28.Thủ tục cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

28.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ).

28.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở LĐTBXH	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

28.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công..

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

29. Thủ tục di chuyển hài cốt liệt sĩ đang được 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 (đối với trường hợp chưa được hỗ trợ).

29.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ).

29.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	1 ngày
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

29.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công..

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy

hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1/2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

30. Thủ tục 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

30.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ).

30.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	1 ngày
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

30.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công..

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy

hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1/2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết trình UBND tỉnh	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	03 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	07 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm GDNN, trung tâm GDNN – GDTX và doanh nghiệp, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm GDNN, trung tâm GDNN – GDTX và doanh nghiệp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

3.1. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	2,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	5 ngày
B5	Dự thảo thông báo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	2 ngày
B6	Ký duyệt thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Gửi kết quả thông báo thẩm định cho tổ chức, cá nhân thành lập	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	
B8	Bổ sung hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập	Không tính thời gian

B9	Xem xét hồ sơ bổ sung, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết và ký trình UBND tỉnh	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	1 ngày
B10	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B11	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B12	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc chuyên viên kiểm tra sơ bộ hồ sơ và báo cáo lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu đủ điều kiện thì gửi hồ sơ tới Hội đồng thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp dự thảo thông báo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm trình lãnh đạo Sở ký và gửi tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện không phải sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 01 ngày phòng Giáo dục nghề nghiệp trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết và ký tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, nếu đạt ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp. Nếu không đạt, Lãnh đạo Sở chuyển lại cho phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

4.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem kết giải quyết và ký trình UBND tỉnh	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định chia, tách sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định chia, tách sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định chia, tách sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem kết giải quyết và ký trình UBND tỉnh	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	09 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

6.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem kết giải quyết và ký trình UBND tỉnh	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	09 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

7.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem kết giải quyết và ký trình UBND tỉnh	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	1/2 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

8.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	7 ngày
B4	Ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

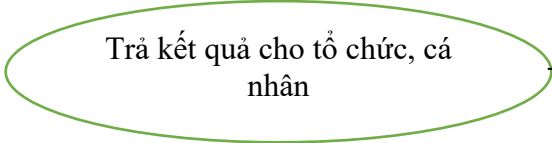
9.1. Đối với các trường hợp: (i) *Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định);* (ii) *Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;* (iii) *Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp;* (iv) *Thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;* (v) *Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo*

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 09 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

9.1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết giải quyết	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	7 ngày
B4	Ký Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày

B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------

9.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9.2. Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp

9.2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	1 ngày
B4	Ký Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động GDNN	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

9.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

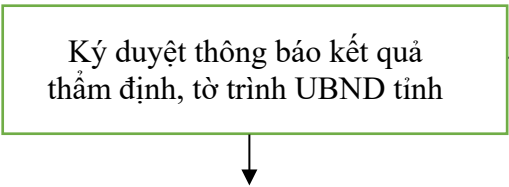
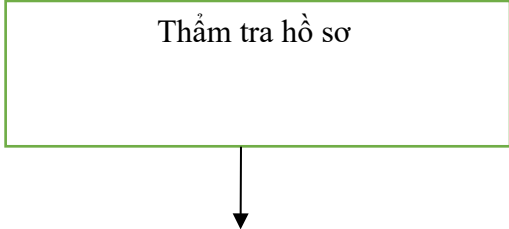
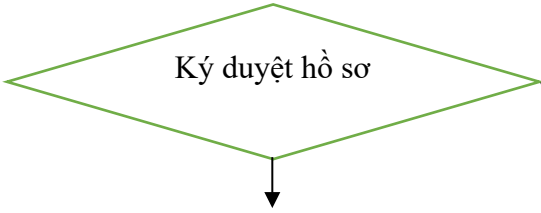
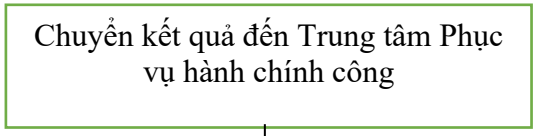
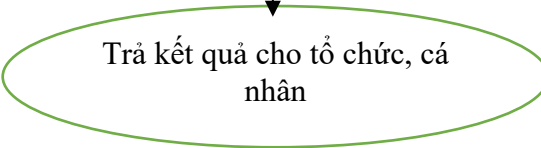
Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

10.1. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	2,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	5 ngày
B5	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày
B6	Ký dự thảo thông báo	Lãnh đạo sở	01 ngày
B7	Gửi Thông báo cáo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	
B8	Bổ sung hồ sơ theo kết luận của Hội đồng (nếu có)	Tổ chức/cá nhân	Không quy định
B9	Trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết và ký trình UBND tỉnh	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Không quy định trương hợp không phải sửa đổi bổ sung, ngày; 5.5 ngày trường hợp phải sửa đổi bổ sung

B10		Lãnh đạo Sở	Không quy định trường hợp không phải sửa đổi bổ sung ;01 ngày trường hợp phải sửa đổi bổ sung
B11		Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định trường hợp không phải sửa đổi bổ sung ;02 ngày trường hợp phải sửa đổi bổ sung
B12		Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định trường hợp không phải sửa đổi bổ sung ;01 ngày trường hợp phải sửa đổi bổ sung
B13		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Giáo dục nghề nghiệp trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép

thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ cho phép thành lập do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Phòng Giáo dục nghề nghiệp tham mưu trình lãnh đạo ký văn bản thông báo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định

Nếu hồ sơ không phải sửa đổi bổ sung, phòng Giáo dục nghề nghiệp trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết và ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết

Nếu hồ sơ đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 5,5 ngày phòng Giáo dục nghề nghiệp xem xét kết quả bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo sở xem xét giải quyết và ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết

Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo Sở xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh

Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính trong thời hạn ½ ngày kể từ khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

11.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển

về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định chia, tách sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì trong vòng 03 ngày làm việc, soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định chia, tách sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định chia, tách sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

12.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	7 ngày
B4	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

13.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	03 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ

theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Thủ tục Giải thể trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

14.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	09 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao

hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Thủ tục Đổi tên trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài

15.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	1/2 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển

về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

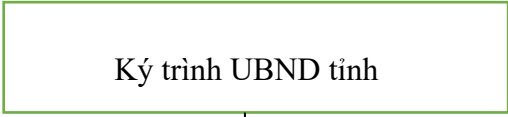
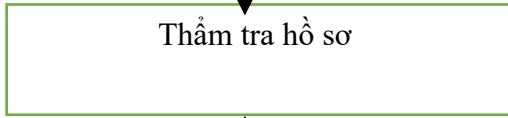
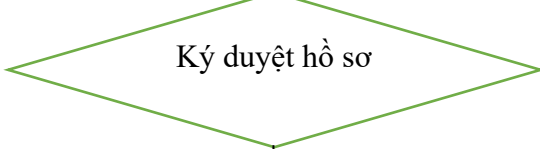
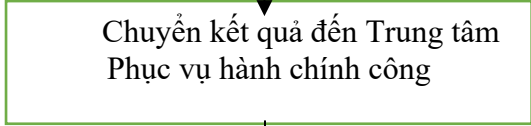
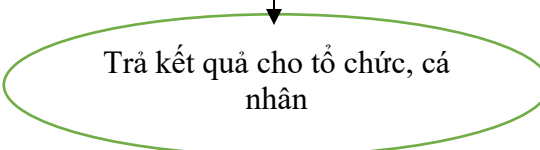
Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

16.1. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	2,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	5 ngày
B5	Dự thảo thông báo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	2 ngày
B6	Ký duyệt thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Gửi kết quả thông báo thẩm định cho tổ chức, cá nhân thành lập	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	
B8	Bổ sung hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập	Không tính thời gian
B9	Xem xét hồ sơ bổ sung, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết và ký trình UBND tỉnh	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	1 ngày

B10		Lãnh đạo Sở	1 ngày
B11		Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B12		Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
B13		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc chuyên viên kiểm tra sơ bộ hồ sơ và báo cáo lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu đủ điều kiện thì gửi hồ sơ tới Hội đồng thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp dự thảo thông báo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định trình lãnh đạo Sở ký và gửi tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện không phải sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 01 ngày phòng Giáo dục nghề nghiệp trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết và ký tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, nếu đạt ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp. Nếu không đạt, Lãnh đạo Sở chuyển lại cho phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

17. Thủ tục Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

17.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan có liên quan	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	14 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký xin ý kiến các cơ quan có liên quan, nếu hồ sơ đủ điều kiện, dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm GDNN tư thục; trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký tờ trình UBND tỉnh ký Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm GDNN tư thục; trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm GDNN tư thục; trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Phòng chống TNXH	12 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, bàn giao ngay cho Phòng Phòng chống tệ nạn xã hội để thẩm định trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Trong thời hạn 12 ngày làm việc chuyên viên phòng Phòng chống tệ nạn xã hội thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép

hoạt động cai nghiện ma túy trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy phép hoạt động. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện thì có văn bản nêu rõ lý do trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy. Trường hợp không cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy phải trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Phòng chống TNXH	08 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, bàn giao ngay cho Phòng Phòng chống tệ nạn xã hội để thẩm định trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc chuyên viên Phòng Phòng chống tệ nạn xã hội thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy phép hoạt

động cai nghiện ma túy. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện thì có văn bản nêu rõ lý do trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy. Trường hợp không cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy phải trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

3.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Phòng chống TNXH	½ ngày
B4	Ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, bàn giao ngay cho Phòng Phòng chống tệ nạn xã hội để thẩm định trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, chuyên viên Phòng Phòng chống tệ nạn xã hội thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. Trường hợp không thu hồi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định thu hồi giấy phép của cơ sở cai nghiện ma túy. Trường hợp không thu hồi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CẤP HUYỆN**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG****1. Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ****1.1. Thời hạn giải quyết:** 06 ngày (Phòng Lao động TBXH cấp huyện).**1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận đơn của cá nhân; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện	1/2 ngày
B3	Chuyên viên kiểm tra, đối chiếu trình Lãnh đạo Phòng cấp Giấy giới thiệu	Chuyên viên Phòng LĐTBXH	1,5 ngày
B4	Ký giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH	1/2 ngày
B5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không quy định

1.3. Diễn giải hồ sơ.**a) Tiếp nhận hồ sơ.**

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Phòng Lao động TBXH cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH cấp huyện, ban hành Giấy giới thiệu; trả kết quả giải quyết cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* UBND cấp xã nơi quản lý mộ:

Xác nhận vào giấy giới thiệu, trả cho cá nhân: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

* Phòng Lao động TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc:

Tiếp nhận Giấy giới thiệu có xác nhận của UBND cấp xã nơi quản lý mộ, thực hiện thực hiện chi hỗ trợ theo quy định: thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

c) Nhận kết quả và trả cho cá nhân.

Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho cá nhân theo quy định.

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục: Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

1.1 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ, Tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc
B3	Ký quyết định công bố	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển

hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cấp phiếu hướng dẫn cho người hồ sơ.

b)Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Ngay sau khi nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ, trong thời hạn 8 ngày làm việc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và các ngành liên quan tổ chức thẩm định, giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 1 ngày, nếu tổ chức/cá nhân đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Nếu tổ chức/cá nhân không đủ điều kiện công bố thì Chủ tịch UBND cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

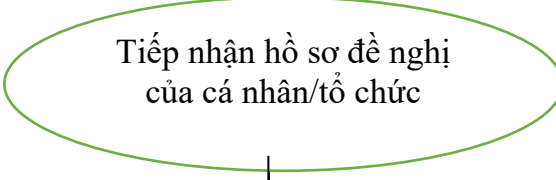
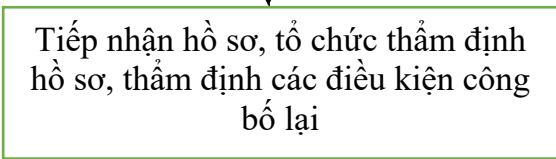
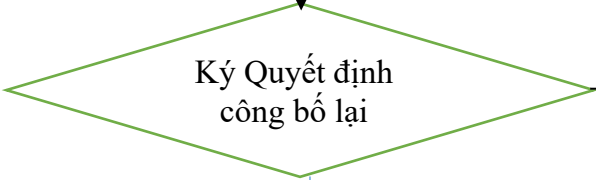
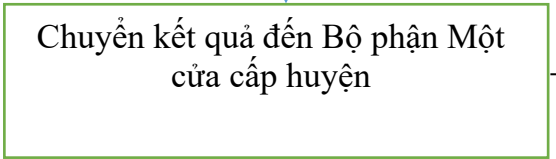
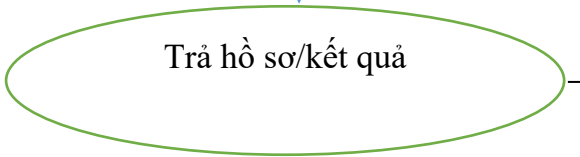
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện duyệt hồ sơ.

Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thực hiện trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định.

2. Thủ tục: Công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

2.1 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	½ ngày
B3		Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8 ngày làm việc
B4		Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5		Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B6		Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân đề nghị công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cấp phiếu hướng dẫn cho người hồ sơ.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Ngay sau khi nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ, trong thời hạn 8 ngày làm việc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và các ngành liên quan tổ chức thẩm định, giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 1 ngày, nếu tổ chức/cá nhân đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện công bố lại tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Nếu tổ chức/cá nhân không đủ điều kiện công bố lại thì Chủ tịch UBND cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Nếu tổ chức/cá nhân không đủ điều kiện công bố lại thì Chủ tịch UBND cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện duyệt hồ sơ.

Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thực hiện trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định.

3. Thủ tục: Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

3.1 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc
B4	Ký quyết định công bố	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Cơ sở cai nghiện ma túy

tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cấp phiếu hướng dẫn cho người hồ sơ.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Ngay sau khi nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ, trong thời hạn 8 ngày làm việc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và các ngành liên quan tổ chức thẩm định, giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 1 ngày, nếu Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện Quyết định công bố cơ sở đủ điều kiện cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

Nếu Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập không đủ điều kiện công bố thì Chủ tịch UBND cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện duyệt hồ sơ.

Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thực hiện trả hồ sơ/kết quả Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập theo quy định.

C.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân người có công

1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày (UBND cấp xã)

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo cấp Giấy xác nhận		
B4	Ký Giấy xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Trình tự giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, cấp Giấy xác nhận: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

2. Thủ tục đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người nghiện ma túy, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi	Điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của UBND xã	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của UBND xã, tổ chức thẩm định hồ sơ	Công an cấp xã	02 ngày
B3	Ký Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, công đồng	Chủ tịch UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Chuyển quyết định đến cá nhân, gia đình người cai nghiện, các đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có	Điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của UBND xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Người nghiện ma túy, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 28 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP tại điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của UBND xã nơi cư trú và xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân để đối chiếu.

- Điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của UBND xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ trong ½ ngày làm việc. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận

gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi sau đó chuyển ngay hồ sơ đến Công an cấp xã. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thăm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Công an cấp xã thăm định hồ sơ trong thời gian 02 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không quyết định cho cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của UBND xã chuyển quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng đến cá nhân, gia đình người cai nghiện, các đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

Điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của UBND xã gửi quyết định trực tiếp cho cá nhân, gia đình người cai nghiện, các đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

Phụ lục III
BÃI BỎ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
A.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
I	Lĩnh vực Người có công <i>(Công bố tại Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 11/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)</i>		
1.	2.000978.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
2.	1.002252.000.00.00.H23	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	
3.	1.002271.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần	
4.	1.004967.000.00.00.H23	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp: - Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; - Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; - Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; - Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra	
5.	1.002305.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ	

6.	1.002354.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác
7.	1.002363.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
8.	1.002377.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
9.	1.002382.000.00.00.H23	Thủ tục giám định vết thương còn sót
10.	1.002393.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh
11.	1.002410.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
12.	1.003351.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
13.	1.002429.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
14.	1.002440.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
15.	1.003423.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng
16.	1.002449.000.00.00.H23	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công
17.	1.002487.000.00.00.H23	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng
18.	1.006779.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
19.	1.002519.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh

		hùng	
20.	1.002720.000.00.00.H23	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	
21.	1.002741.000.00.00.H23	Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	
22.	1.002745.000.00.00.H23	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	
23.	1.003025.000.00.00.H23	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ	
24.	1.003042.000.00.00.H23	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	
25.	1.003057.000.00.00.H23	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	
26.	1.003159.000.00.00.H23	Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ	
II	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp		
27.	1.000523.000.00.00.H23	Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các nghị dđihj quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp
III	Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội		
28.	2.000044.000.00.00.H23	Nghỉ chịu tang của học viên tại trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

			- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ.
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
I	Lĩnh vực người có công		
1.	2.001375.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.
2.	2.001378.000.00.00.H23	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
I	Lĩnh vực Người có công		
1.	2.001382.000.00.00.H23	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
2.	1.003337.000.00.00.H23	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	
II	Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội		
3.	1.003521.000.00.00.H23	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ

Phụ lục IV**BÃI BỎ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG UẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND**ngày tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)*

STT	Tên thủ tục hành chính
A	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (Công bố tại Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 26/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)
1	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động
2	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần
3	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần
4	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp: - Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; - Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; - Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; - Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra
5	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ
6	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác
7	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
8	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
9	Thủ tục giám định vết thương còn sót
10	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh
11	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
12	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

STT	Tên thủ tục hành chính
13	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
14	Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
15	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng
16	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công
17	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng
18	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
19	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng
20	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ
21	Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ
22	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ
23	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ
24	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
25	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ
26	Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (Công bố tại Quyết định số 3484/QĐ-UBND ngày 25/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương).
27	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
28	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
29	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
30	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

STT	Tên thủ tục hành chính
31	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
32	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp
33	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp
34	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
35	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
36	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp
37	Cho phép thành lập phân hiệu có vốn đầu tư nước ngoài
38	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài
39	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
40	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
41	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận
B	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
I	LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (Công bố tại Quyết định số 2958/QĐ-UBND ngày 12/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương).
1	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng