

Số: 2209/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 14 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh/ Ủy ban nhân dân cấp huyện/ Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2233/TTr-SLĐTBXH ngày 30/6/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh/ Ủy ban nhân dân cấp huyện/ Ủy ban nhân dân cấp xã được công bố tại Quyết định số 1410/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh; 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 - Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;





QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ LIỆT SĨ TRƯỚC KHI HỖ SINH CẤP TỈNH; BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ TỈNH/ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 17/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010803)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010803)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 07 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	

			Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.		
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày
	Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá - xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo để bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	01 ngày

	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Tổng hợp Danh sách người được hưởng trợ cấp; - Dự thảo văn bản trình Phòng LĐTBXH; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách người hưởng trợ cấp (theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).	02 ngày
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách người hưởng trợ cấp (theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
Bước 4	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả 	Văn bản trình Phòng LĐTBXH danh sách người hưởng trợ cấp (theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). Hoặc Thông báo từ chối giải quyết	0,5 ngày

					hồ sơ.Chuyển Bước 7.	
UBND cấp huyện	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày
	Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập danh sách kèm hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng duyệt	Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	4,5 ngày
	Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 5.5	Phát hành và chuyển/ trả hồ	Văn thư; Bộ phận	Văn thư vào sổ, đóng dấu;	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách và hồ sơ đã được thẩm	0,5 ngày

		sơ	Một cửa	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	định đảm bảo đúng quy định. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7.	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)..	Dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày
	Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối	01 ngày

			môn		giải quyết hồ sơ.		
	Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 6.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp xã	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mã số TTHC: 1.010804)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010804)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 07 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày	

		<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyên trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	01 ngày	
		<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<p>Công chức Văn hoá - xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Xác nhận bản khai; - Dự thảo văn bản trình Phòng LĐTBXH; - Chuyên Bước 3. 	<p>Dự thảo văn bản trình Phòng LĐTBXH, bản khai đã xác nhận kèm hồ sơ của cá nhân</p>	02 ngày	

		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	Văn bản trình Phòng LĐTBXH, bản khai đã xác nhận kèm hồ sơ của cá nhân Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối).	01 ngày
	Bước 4	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTBXH, bản khai đã xác nhận kèm hồ sơ của cá nhân Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). Chuyển Bước 7.	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0, 5 ngày

Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập danh sách kèm hồ sơ trình Lãnh đạo duyệt Phòng.</p> <p>Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp (theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).</p>	<p>Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp (theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	4,5 ngày
Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp (theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	01 ngày

					Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.5	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LD-TBXH kèm Danh sách và hồ sơ đã được thẩm định đảm bảo đúng quy định (theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7.	0,5 ngày
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng (theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng (theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày

				131/2021/NĐ-CP) Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).		
	Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng (theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng (theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 6.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyên kết quả đến UBND cấp xã	Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng (theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng (theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp, phụ cấp;
- Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

3. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (Mã số TTHC: 1.010805)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010805)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 07 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-</p>	0,5 ngày	

			<p>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	VPCP ngày 23/11/2018).	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (<i>03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết</i>). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	01 ngày

			ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Xác nhận bản khai; - Dự thảo văn bản trình Phòng LĐTĐXH; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo văn bản trình Phòng LĐTĐXH, bản khai đã xác nhận kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	02 ngày
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	Văn bản trình Phòng LĐTĐXH, bản khai đã xác nhận kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
Bước 4	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND 	Văn bản trình Phòng LĐTĐXH, bản khai đã xác nhận kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	0,5 ngày

				cấp huyện/ Trả kết quả	Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyên Bước 7.	
UBND cấp huyện	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày
	Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập danh sách kèm hồ sơ Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp (theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc dự thảo Thông báo	Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp (theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	4,5 ngày

				từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).		
	Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp (theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 5.5	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách và hồ sơ đã được thẩm định đảm bảo đúng quy định (theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7.	0,5 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày

Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ;</p> <p>Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).</p>	<p>Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	09 ngày
Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	<p>Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày
Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	<p>Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</p> <p>Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày

	Bước 6.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp xã	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp, phụ cấp;
- Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

4. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (Mã số TTHC: 1.010806)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010806)

Thời gian giải quyết: 104 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (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 cấp tỉnh: 60 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Bước 1	Lập hồ sơ	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Không quy định	<i>Thời gian không thiết lập trên phần mềm Một cửa điện tử. Thực hiện dùng tính</i>
Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; cấp giấy chứng nhận bị thương - Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú. 	Giấy chứng nhận bị thương (theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	20 ngày	<i>Thời gian không thiết lập trên phần mềm Một cửa điện tử. Thực hiện dùng tính</i>
Sở Lao động -	Bước 3					12 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Thương binh và Xã hội		Tiếp nhận; Thăm định, kiểm tra hồ sơ, cấp giấy giới thiệu					
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 3.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 3.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,25 ngày	
	Bước 3.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			09 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết) - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo - Văn thư vào sổ, đóng dấu - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp tổ chức, cá nhân	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3;</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.</p>			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. - Chuyển bước 4 	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan	07 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	07 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 3.4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 3.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo 	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	
	Bước 3.6	Vào sổ, đóng dấu; Luân chuyển hồ sơ/Trả kết quả	Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; Hoặc trả Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					Bước 5.5.		
Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Bước 4	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	60 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Tổng hợp, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 5.1	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Giấy chứng 	9,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối, giấy chứng nhận với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.</p> <p>- Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%.</p> <p>- Dự thảo giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt)</p> <p>- Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).</p>	<p>nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.</p> <p>- Hoặc Dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%.</p> <p>- Hoặc Dự thảo Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 5.2	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoặc Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Hoặc Dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%. - Hoặc Dự thảo Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ 	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					<p>lệ tôn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
		<p>Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	
	Bước 5.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		<p>Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu 	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình			<p>số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.</p> <p>- Hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%.</p> <p>- Hoặc Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	
	Bước 5.4	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu	<ul style="list-style-type: none"> - Hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%. - Hoặc Giấy chứng nhận 	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					<p>thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
	Bước 5.5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	<p>- Hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.</p> <p>- Hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số</p>	0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					<p>131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%.</p> <p>- Hoặc Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp, phụ cấp;
- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/ Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

5. 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 (Mã số TTHC: 1.010807)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010807)

Thời gian giải quyết: 84 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 60 ngày.).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyên cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,25 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			09 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết) - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo - Văn thư vào sổ, đóng dấu - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp tổ chức, cá nhân	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>nộp bổ sung hồ sơ, chuyên trường hợp 2 hoặc trường hợp 3;</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.</p>			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. - Chuyển bước 4 	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan	07 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	07 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo 	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; Luân chuyển hồ sơ/Trả kết quả	Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan có liên quan Hoặc trả Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Bước 7	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	60 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 8	Tổng hợp, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 8.1	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa - Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có 	9,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối). 	<p>tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 		
	Bước 8.2	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					<p>131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.</p> <p>- Dự thảo giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
		<p>Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		<p>01 ngày</p>	
	<p>Bước 8.3</p>	<p>Ký duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Xem xét, ký duyệt</p>		<p>01 ngày</p>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình					
	Bước 8.4	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu	<p>- Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.</p> <p>- Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc văn bản thông báo từ</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					chối giải quyết hồ sơ.		
	Bước 8.5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp, phụ cấp;
- Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

6. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (Mã số TTHC: 1.010810)

03 quy trình thực hiện

6.1. 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 (Mã số quy trình: 1.010810-1)

Thời gian giải quyết: 201 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 57 ngày; UBND cấp huyện: 60 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm</p>	0,5 ngày	

			<p>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				3,5 ngày
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (<i>03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết</i>). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	01 ngày

			ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác nhận bản khai; tổng hợp danh sách - Lập biên bản kết quả niêm yết công khai - Chuyển Bước 3.	Dự thảo danh sách đối tượng;	2,5 ngày
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, duyệt danh sách đối tượng	Danh sách đối tượng. Chuyển Bước 4; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 12.	01 ngày
Bước 4	Niêm yết công khai	Công chức Văn hoá - xã hội	Thực hiện niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để	Danh sách đối tượng sau khi niêm yết công khai	40 ngày

				lấy ý kiến của nhân dân.		
Bước 5	Tổng hợp hồ sơ, tổ chức họp Hội đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã tổng hợp hồ sơ; - Hội đồng xác nhận người có công cấp xã xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân - Cán bộ phụ trách cấp xã tổng hợp hồ sơ lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; biên bản kết quả niêm yết công khai; - Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH; - Biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công; biên bản kết quả niêm yết công khai; kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP 	10	
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐTBXH; biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	1,5 ngày	
Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả 	Văn bản trình Phòng LĐTBXH; biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều	0,5 ngày	

					81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
UBND cấp huyện	Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ				60 ngày
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày
	Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	01 ngày
	Bước 8.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công	- Công chức được giao xử lý hồ sơ - Ban Chỉ đạo xác nhận người có công - Cơ quan y tế cấp huyện	- Thẩm định hồ sơ: - Ban Chỉ đạo xác nhận người có công họp xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt. - Cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản; - Công chức được giao xử lý hồ sơ tổng hợp hồ sơ, dự thảo giấy chứng nhận bị thương	Cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác.	55 ngày

	Bước 8.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ có liên quan	01 ngày
	Bước 8.5	Xem xét hồ sơ đã thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	- Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo	Giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ có liên quan	01 ngày
	Bước 8.6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Duyệt hồ sơ	Giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ có liên quan	01 ngày
	Bước 8.7	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ có liên quan	0,5 ngày
Sở Lao động - Thương binh và	Bước 9	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày

Xã hội	Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 9.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Dự thảo giấy giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày
	Bước 9.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 9.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương Hoặc dự thảo Thông báo từ chối	01 ngày

					giải quyết hồ sơ.		
	Bước 9.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp xã	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Bước 10	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	60 ngày	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 11	Tổng hợp, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 11.1	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Dự thảo quyết định trợ cấp 	9,5 ngày	

				phụ cấp ưu đãi - Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần, giấy chứng nhận - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).	thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).		
	Bước 11.2	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ đã thẩm định		01 ngày	

		phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	chuyên môn	- Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước			
	Bước 11.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	

		dưới trình					
	Bước 11.4	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/ Quyết định trợ cấp thương tật một lần

6.2. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương (Mã số quy trình: 1.010810-2)

Thời gian giải quyết: 207 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 63 ngày; UBND cấp huyện: 60 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã (nơi người bị thương đang thường trú)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyên cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,25 ngày	

			<p>thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>			
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				02 ngày	
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.		01 ngày

			gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.			
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương - Chuyển Bước 3.	- Dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	01 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, duyệt danh sách đối tượng	Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Ủy ban	Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương. Chuyển Bước 4;	0,25 ngày	

				nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương./ Trả kết quả	Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương)	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ; Xử lý, thẩm định hồ sơ; Tổng hợp hồ sơ, tổ chức họp Hội đồng; Ký duyệt				57 ngày	<i>Thời gian không thiết lập trên phần mềm Một cửa điện tử. Thực hiện dùng tính</i>
UBND cấp xã (nơi người bị thương đang thường trú)	Bước 6	Tổng hợp hồ sơ	- Cán bộ phụ trách cấp xã;	- Cán bộ phụ trách cấp xã tổng hợp hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện;	- Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTĐXH. - Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	02 ngày	
	Bước	Ký duyệt	Lãnh đạo	Xem xét, ký duyệt	- Văn bản trình Phòng LĐTĐXH;	0,5 ngày	

	7		UBND cấp xã		biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		
	Bước 8	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	- Văn bản trình Phòng LĐTBXH; biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	0,5 ngày	
	Bước 9	Xử lý, thẩm định hồ sơ				60 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày	
	Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	01 ngày	
	Bước 9.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; họp Ban Chỉ đạo xác nhận	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ; - Ban Chỉ đạo xác nhận người có công họp xét duyệt từng hồ sơ; lập	- Cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường	50 ngày	

	người có công	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Chi đạo xác nhận người có công - quan y tế cấp huyện 	<p>biên bản xét duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản; 	<p>hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác.</p>		
Bước 9.4	Xét duyệt, chuyên hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyên toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 	<p>Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền kèm hồ sơ có liên quan</p>	06 ngày	
Bước 9.5	Xem xét hồ sơ đã thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo 	<p>Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền kèm hồ sơ có liên quan</p>	01 ngày	
Bước 9.6	Ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo UBND cấp huyện 	<p>Duyệt hồ sơ</p>	<p>Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền kèm hồ sơ có liên quan</p>	01 ngày	

	Bước 9.7	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền kèm hồ sơ có liên quan	0,5 ngày	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 10	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 10.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày	
	Bước 10.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày	
	Bước 10.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Dự thảo giấy giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	09 ngày	
	Bước 10.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy	01 ngày	

			môn		chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
	Bước 10.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 10.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp xã	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Bước 11	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	60 ngày	

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 12	Tổng hợp, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 12.1	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi - Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần, giấy chứng nhận - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	9,5 ngày	
	Bước 12.2	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyên bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ 	01 ngày	

		thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình			<p>lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	
	Bước 12.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 	01 ngày	

					61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 12.4	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
UBND	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận	Trả kết quả	- Quyết định cấp giấy chứng nhận	0	

cấp xã			Một cửa		<p>người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
---------------	--	--	---------	--	---	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/ Quyết định trợ cấp thương tật một lần

6.3. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không thuộc thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân huyện (Mã số quy trình: 1.010810-3)

Thời gian giải quyết: : trên 207 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (Cụ thể: UBND cấp xã: 63 ngày; UBND cấp huyện: trên 60 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm	0,25 ngày	

(nơi người bị thương đang thường trú)			<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ			02 ngày	
		<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo 	<p>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</p>	01 ngày

			<p>UBND cấp xã duyệt Thông báo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>			
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thương trú trước khi bị thương - Chuyển Bước 3. 	- Dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thương trú trước khi bị thương	01 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	

	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, duyệt danh sách đối tượng	Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương./ Trả kết quả	Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương. Chuyển Bước 4; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
UBND cấp xã (nơi người bị thương đang thường trú)	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ; Xứ lý, thẩm định hồ sơ; Tổng hợp hồ sơ, tổ chức họp Hội đồng; Ký duyệt				57 ngày	<i>Thời gian không thiết lập trên phần mềm Một cửa điện tử. Thực hiện</i>

							<i>dùng tính</i>
UBND cấp xã (nơi người bị thương đang thường trú)	Bước 6	Tổng hợp hồ sơ	- Cán bộ phụ trách cấp xã;	- Cán bộ phụ trách cấp xã tổng hợp hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện;	- Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH. - Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	02 ngày	
	Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	- Văn bản trình Phòng LĐTBXH; biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	0,5 ngày	
	Bước 8	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	- Văn bản trình Phòng LĐTBXH; biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 9	Xử lý, thẩm định hồ sơ				60 ngày	
	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày	

Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý		01 ngày	
Bước 9.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: - Ban Chỉ đạo xác nhận người có công họp xét duyệt từng hồ sơ - Công chức được giao xử lý hồ sơ dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: + Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. + Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông 	Dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ liên quan	50 ngày	

			<p>vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương.</p> <p>+ Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.</p>			
Bước 9.4	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;	Xét duyệt hồ sơ	Dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ liên quan	06 ngày	
Bước 9.5	Xem xét hồ sơ đã thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo 	Dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ liên quan	01 ngày	
Bước 9.6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Duyệt hồ sơ	Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ liên quan	01 ngày	

	Bước 9.7	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ liên quan	0,5 ngày	
Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Bước 10	cấp giấy chứng nhận bị thương	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	cấp giấy chứng nhận bị thương; Chuyển hồ sơ đến Sở LĐ-TBXH nơi người bị thương thường trú	Giấy chứng nhận bị thương	Không quy định thời gian giải quyết	<i>Thời gian không thiết lập trên phần mềm Một cửa điện tử. Thực hiện dùng tính</i>
Sở Lao động - Thương binh và	Bước 11	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 11.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày	

Xã hội	Bước 11.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày	
	Bước 11.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Dự thảo giấy giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối).</p>	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày	
	Bước 11.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 11.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị	01 ngày	

					thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
	Bước 11.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp xã	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Bước 12	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	60 ngày	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 13	Tổng hợp, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 13.1	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên môn	- Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội	- Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính	9,5 ngày	

				<p>đồng giám định y khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi - Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần, giấy chứng nhận - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối). 	<p>sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 		
	Bước 13.2	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP 	01 ngày	

					- Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyên lại bước trước 		01 ngày	
	Bước 13.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ		01 ngày	

		xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		- Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		
	Bước 13.4	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
UBND cấp xã	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị	0

					định số 131/2021/NĐ-CP - Hoạch Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
--	--	--	--	--	---	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/ Quyết định trợ cấp thương tật một lần

7. 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 (Mã số TTHC: 1.010811)

02 quy trình thực hiện

7.1. Trường hợp cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mã số quy trình: 1.010811-1)

Thời gian giải quyết: 42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (Phòng LĐ-TB&XH/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý: 22 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 20 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Chuyên viên phụ trách xử lý tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
đưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý				<p>Chuyển Bước tiếp theo</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội/ Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Phân công xử lý	Hồ sơ được chuyển đến công chức xử lý.	0,25 ngày
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			13 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội/ Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết); - Chuyên Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội/ Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý				lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Chuyển Bước 4. 	Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan	09 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Chuyển Bước 4. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày
	Bước 4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng động	Lao -	Xem xét ký duyệt	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
			Thương binh và Xã hội			
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH/ Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội/ Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH/ Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<p>Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH/ Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội/ Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH/ Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý		trình.				
	Bước 5	Xem xét hồ sơ đã thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện			01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo 	Danh sách người được cấp số theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước 		01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Duyệt hồ sơ		01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo	Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày
	Bước 7	Phát hành văn bản	Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; phát hành văn bản; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Sở LĐ-TBXH	Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
					các giấy tờ liên quan Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 8	Tham mưu, ký duyệt				20 ngày
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyên hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 8.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, đối chiếu, dự thảo quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; - Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình,	- Dự thảo Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị	09 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
				<p>phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng</p> <p>- Dự thảo Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).</p>	<p>định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	
	Bước 8.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	<p>- Dự thảo Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình,</p>	01 ngày



Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
					phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 8.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	- Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 8.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	- Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
					- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	Bước 9	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; - Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	- Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	05 ngày

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị của cá nhân;
- Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

7.2. Trường hợp đến niên hạn cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với người đến niên hạn được cấp (Mã số quy trình: 1.010811-2)

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (Phòng LĐ-TB&XH/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý: 05 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 07 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	Hàng năm, căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phê duyệt.					
Sở Lao động -	Bước 1	Tham mưu, ký duyệt				07 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Thương binh và Xã hội	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, đối chiếu, phê duyệt danh sách	Danh sách được phê duyệt	04 ngày
	Bước 5	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Danh sách được phê duyệt	01 ngày
	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Danh sách được phê duyệt	01 ngày
	Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	Danh sách được phê duyệt	0,25 ngày
	UBND cấp huyện/ Cơ sở	Bước 8	Chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp,	UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do	Chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý		dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	địa phương quản lý	hồi chức năng.		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị của cá nhân;
- Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

8. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (Mã số TTHC: 1.010812)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010812)

Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 07 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 05 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm	0,5 ngày	

			<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	01 ngày

			<p>UBND cấp xã duyệt Thông báo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyên trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>		
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ theo quy định - Dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH, đơn đề nghị kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ	02 ngày
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày

		sung)		- Chuyển Bước 3.		
	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	Văn bản trình Phòng LĐTBXH, đơn đề nghị kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 4	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTBXH, đơn đề nghị kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày
	Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày

		binh và Xã hội cấp huyện				
Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ; Kiểm tra, xác minh hồ sơ rình Lãnh đạo duyệt Phòng	Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm hồ sơ liên quan. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	04 ngày	
Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm hồ sơ liên quan. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
Bước 5.5	Xem xét hồ sơ đã thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	- Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo	Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm hồ sơ liên quan. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
Bước 5.6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Duyệt hồ sơ	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm hồ sơ liên quan. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
Bước 5.7	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm hồ sơ liên quan. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				05 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định đối chiếu hồ sơ, xác minh hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Dự thảo Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
	Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng	01 ngày

					người có công theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
	Bước 6.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp xã	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công;
- Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

9. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (Mã số TTHC: 1.010813)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010813)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: 05 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 05 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Bước 1	Tiếp nhận, hồ sơ	Chuyên viên phụ trách xử lý tại cơ sở	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>		0,5 ngày	

	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách xử lý tại cơ sở	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm hồ sơ có liên quan	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm hồ sơ có liên quan	03 ngày
	Bước 3	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở	Xét duyệt hồ sơ	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm hồ sơ có liên quan	01 ngày
	Bước 4	Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên phụ trách xử lý tại cơ sở	Chuyển hồ sơ liên thông	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm hồ sơ có liên quan	0,5 ngày
	Bước 5	Tham mưu, ký duyệt				05 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Dự thảo quyết định đưa người có công về gia đình đối với người có công thuộc Sở quản lý. - Hoặc dự thảo Thông	Dự thảo quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày

				báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).		
Bước 5.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
Bước 5.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
Bước 5.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

Lưu ý: Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyên quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình;
- Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.

10. 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 (Mã số TTHC: 1.010814)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010814)

Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyên cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	

			trình. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.		
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày
	Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	01 ngày

				sung; Kết thúc quy trình.		
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội		- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách - Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TBXH; - Chuyển Bước 3.	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ- TBXH kèm danh sách người hưởng trợ cấp và hồ sơ liên quan	02 ngày
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội		- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã		Ký duyệt văn bản	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm danh sách người hưởng trợ cấp và hồ sơ liên quan. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
Bước 4	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa		- Vắn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở LĐ-	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm danh sách người hưởng trợ cấp và hồ sơ liên quan. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết	0,5 ngày

				TBXH/ Trả kết quả	hồ sơ.	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Dự thảo Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	- Dự thảo Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày
	Bước 5.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	- Dự thảo Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.	01 ngày

					- Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 5.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp xã	Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị của cá nhân;

- Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

11. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Mã số TTHC: 1.010815)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010815)

Thời gian giải quyết: 37 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (UBND cấp xã: 05 ngày; Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 20 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	

				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.		
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày	
	Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyên trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 		01 ngày

		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định, xác nhận bản khai - Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TBXH; - Chuyển Bước 3.	Bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đã xác nhận kèm hồ sơ có liên quan	02 ngày	
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày	
	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	Bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đã xác nhận kèm hồ sơ có liên quan Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 4	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư: Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở LĐ-TBXH/ Trả kết quả	Bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đã xác nhận kèm hồ sơ liên quan Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
Cơ quan	Bước	Xem xét, ban	Cơ quan có	- Xem xét, ban hành	Quyết định công nhận theo Mẫu số	20 ngày	<i>Thời</i>

có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	5	hành quyết định công nhận	thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	quyết định công nhận; - Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ và hồ sơ liên quan		<i>gian không thiết lập trên phần mềm Một cửa điện tử. Thực hiện dùng tính</i>
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày	
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày	
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Dự thảo Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm	09 ngày	

				<p>ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Dự thảo giấy chứng nhận</p> <p>- Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối).</p>	<p>1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	<p>- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày		
Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	<p>- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ</p>	01 ngày		

					<p>cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
	Bước 6.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp xã	<p>- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	0,25 ngày	
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	<p>- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước</p>	0	

					<p>ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị của cá nhân;
- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

12. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã số TTHC: 1.010816)

03 quy trình thực hiện

12.1. Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã số quy trình: 1.010816-1)

Thời gian giải quyết: 96 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 07 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,25 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				3,5 ngày	

		<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	01 ngày	
		<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<p>Công chức Văn hoá - xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác nhận bản khai; tổng hợp danh sách - Dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện; - Chuyển Bước 3. 	<p>Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan</p>	2,5 ngày	

		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày
	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	01 ngày
	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	0,25 ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày

	Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	04 ngày
	Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	02 ngày
	Bước 5.5	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	0,25 ngày
Sở Lao động - Thương	Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày

bình và Xã hội				Phòng chuyên môn.			
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày	
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Dự thảo giấy giới thiệu đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.</p> <p>+ Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	<p>Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	09 ngày	

				+ Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.		
Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
Bước 6.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Văn thư Phát hành văn bản; Bộ phận Một cửa Chuyên hồ sơ đến Hội đồng	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.	0,25 ngày	

				giám định y khoa	Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Bước 7	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	60 ngày	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 8	Tổng hợp, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 8.1	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi - Dự thảo giấy chứng nhận - Hoặc Dự thảo văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	9,5 ngày	

				thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).			
	Bước 8.2	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 8.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	

		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 8.4	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	

UBND cấp xã	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoạch Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	
-------------	--------	-------------	-----------------	-------------	---	---	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

12.2. Trường hợp 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 (Mã số quy trình: 1.010816-2)

Thời gian giải quyết: 89 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 07 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 17 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp	0,25 ngày	

			<p>và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyên cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				3,5 ngày
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	01 ngày

			<p>dầu.</p> <p>- Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3.</p> <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>			
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác nhận bản khai; tổng hợp danh sách - Lập biên bản kết quả niêm yết công khai - Dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	2,5 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày	

	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
UBND cấp huyện	Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 8.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	04 ngày

	Bước 8.5	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	02 ngày
	Bước 8.6	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	0,25 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 9	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 9.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa	- Dự thảo Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo giấy	09 ngày

				<p>khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì dự thảo quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời dự thảo giấy chứng</p>	<p>chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</p> <p>- Hoặc dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>+ Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.</p>		
Bước 9.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	<p>- Dự thảo Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</p> <p>- Hoặc dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày	
Bước 9.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	<p>- Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ</p>	01 ngày	

					<p>cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</p> <p>- Hoặc giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
	Bước 9.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	<p>Văn thư Phát hành văn bản;</p> <p>Bộ phận Một cửa Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa</p>	<p>- Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</p> <p>- Hoặc giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</p> <p>Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 12</p>	0,25 ngày	
Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Bước 10	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao	Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	<p>Ban hành biên bản giám định y khoa, kết luận có bị dị dạng, dị tật, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	<p>Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p>	60 ngày	

		động Thương binh và Xã hội.					
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 11	Tổng hợp, ký duyet					05 ngày
	Bước 11.1	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa - Dự thảo quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi - Dự thảo giấy chứng nhận - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 		2,5 ngày
	Bước 11.2	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến			01 ngày

		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Dự thảo quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP. - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 11.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số	01 ngày	

					131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 11.4	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	0	

					- Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

12.3. Trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ (Mã số quy trình: 1.010816-3)

Thời gian giải quyết: 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 12 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 7 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p>	0,5 ngày	

			<p>nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				10 ngày
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (<i>03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết</i>). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. 	<p>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</p>	02 ngày

			Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ - Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	08 ngày
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	08 ngày

	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	01 ngày
	Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày

	Bước 8.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	04 ngày
	Bước 8.5	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	02 ngày
	Bước 8.6	Phát hành và chuyên/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	0,25 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 9	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyên hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày

	Bước 9.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).</p>	<p>- Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	09 ngày	
	Bước 9.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo</p>	<p>- Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	01 ngày	

					Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 9.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý		01 ngày	

		không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		- Chuyển lại bước trước		
	Bước 9.6	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

13. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã số TTHC: 1.010817)

Một quy trình thực hiện

Thời gian giải quyết: 96 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng LĐ-TB&XH: 07 ngày làm việc; Sở LĐ-TB&XH: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày.).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,25 ngày	

				quy trình.		
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				3,5 ngày
		<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	01 ngày

		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác nhận bản khai; tổng hợp danh sách - Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐT BXH; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐT BXH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	2,5 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày
Bước 6	Ký duyệt		Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐT BXH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ		Bộ phận văn thư; Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả 	Văn bản trình Phòng LĐT BXH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
Bước	Xử lý, thẩm					07 ngày

UBND cấp huyện	8	định hồ sơ				
Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.		0,25 ngày
Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyên đến công chức xử lý.		0,5 ngày
Bước 8.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		04 ngày
Bước 8.5	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		02 ngày
Bước 8.6	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		0,25 ngày

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 9	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 9.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ kiểm tra. Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật đối với những trường hợp đủ điều kiện Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày

	Bước 9.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 9.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 9.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Văn thư Phát hành văn bản; Bộ phận Một cửa Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	Giấy giới thiệu theo theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Bước 10	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	60 ngày	

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 11	Tổng hợp, ký duyệt				12 ngày	
	Bước 11.1	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên môn	<p>- Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa</p> <p>- Xem xét, nếu đủ điều kiện dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; dự thảo giấy chứng nhận.</p> <p>- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).</p>	<p>- Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	9,5 ngày	
	Bước 11.2	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	

			chuyên môn				
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	

	Bước 11.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	
	Bước 11.4	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	0,5 ngày	

		trả kết quả			<p>theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
UBND cấp xã	Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	<p>- Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

14. 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 (Mã số quy trình: 1.010818)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 5 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 7 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyên cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	

			trình. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.		
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày
	Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	01 ngày

				sung; Kết thúc quy trình.		
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, lập danh sách trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTĐXH; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTĐXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	02 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày	
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐTĐXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	

	Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTĐ kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày

	Bước 8.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	04 ngày
	Bước 8.5	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	02 ngày
	Bước 8.6	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và hồ sơ liên quan	0,25 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 9	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày

	Bước 9.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	- Dự thảo quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày	
	Bước 9.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Dự thảo quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	

	Bước 9.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 9.6	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

15. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mã số quy trình: 1.010819)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 5 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 7 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết</p>	0,5 ngày	

			<p>công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá - xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày</p>	<p>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</p>	01 ngày

			gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách trường hợp đủ điều kiện - Dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định.	02 ngày
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định. Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/	Bộ phận văn thư; Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa 	Văn bản trình UBND cấp huyện kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy	0,5 ngày

		trả hồ sơ		chuyên hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	định. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp huyện	Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyên hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyên đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 8.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng giấy tờ theo quy định.	04 ngày
	Bước 8.5	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định.	02 ngày

	Bước 8.6	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ&TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định.	0,25 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 9	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 9.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	- Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày
	Bước 9.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở		01 ngày

		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 9.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ		01 ngày	

		hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		- Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		
	Bước 9.6	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

16. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mã số quy trình: 1.010820)

Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010820)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 5 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 7 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày	

		<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	01 ngày	
		<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<p>Công chức Văn hoá - xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách trường hợp đủ điều kiện - Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTĐXH; - Chuyển Bước 3. 	<p>Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTĐXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định.</p>	02 ngày	

		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định. Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày

	Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 8.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng giấy tờ theo quy định.	04 ngày
	Bước 8.5	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định.	02 ngày
	Bước 8.6	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định.	0,25 ngày
Sở Lao động - Thương	Bước 9	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày

binh và Xã hội				Phòng chuyên môn.		
	Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 9.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	09 ngày
	Bước 9.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở		01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không 		01 ngày

		xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		đồng ý - Chuyển lại bước trước		
Bước 9.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày
Bước 9.6	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã		- Quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày

UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	
--------------------	----------------	--------------------	------------------------	--------------------	---	---	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

17. 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 (Mã số TTHC: 1.010821)

02 quy trình thực hiện

17.1. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý (Mã số quy trình: 1.010821-1)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 12 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 05 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 07 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc	Bước 1	Xem xét, xác nhận hồ sơ	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ	Xem xét, đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.	Hồ sơ được xác nhận kèm theo bản sao hồ sơ người có công.	12 ngày	<i>Thời gian không thiết lập trên</i>

phòng, Bộ Công an			Công an				phần mềm Một cửa điện tử.
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				05 ngày	
	Bước 2.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của	0,5 ngày	

			<p>và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng LĐTBXH.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
Bước 2.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày	
Bước 2.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập danh sách kèm hồ sơ</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo</p>	<p>Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách và giấy tờ theo quy định</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	2,5 ngày	

				từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).			
	Bước 2.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách và giấy tờ theo quy định Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 2.5	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH kèm Danh sách và giấy tờ theo quy định Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 3	Tham mưu, ký duyệt				07 ngày	
	Bước 3.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày	
	Bước 3.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,25 ngày	
	Bước 3.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	04 ngày	

				<p>Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</p>	Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
	Bước 3.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	<p>Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày	
	Bước 3.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	<p>Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày	
	Bước 3.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến UBND cấp xã	<p>Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	0,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	Quyết định về trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ	0	

					lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp, phụ cấp;
- Quyết định về trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo

17.2. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý (Mã số quy trình: 1.010821-2)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 03 ngày làm việc; Phòng LĐ-TB&XH: 05 ngày làm việc; Sở LĐ-TB&XH: 07 ngày làm việc.).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p>	0,25 ngày	

			<p>nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				02 ngày
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người</p>	<p>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</p>	01 ngày

			hường trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách trường hợp đủ điều kiện - Dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện; - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định.	01 ngày
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định. Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
Bước	Phát hành và	Bộ phận	- Văn thư vào sổ, đóng	Văn bản trình Phòng LĐTBXH	0,25

	4	chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	văn thư; Một cửa	dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ				05 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng giấy tờ theo quy định.	03 ngày
	Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định.	01 ngày

	Bước 5.5	Phát hành và chuyên/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định.	0,25 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				07 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với hồ sơ người có công; dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	- Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	04 ngày

	Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	
	Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày	

		dưới tỉnh					
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới tỉnh	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước			01 ngày
	Bước 6.6	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		0,25 ngày
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		0

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

18. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Mã số quy trình: 1.010824)

02 quy trình giải quyết

18.1. Đối với trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng (Mã số quy trình: 1.010824-1)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 5 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 7 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	

Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày
	Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá - xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	01 ngày
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, lập danh sách trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định 	Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định	02 ngày

		sung)		- Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH; - Chuyển Bước 3.		
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày

			Một cửa	Phòng Lao động - TBXH.		
Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày	
Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định	04 ngày	
Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định	02 ngày	
Bước 5.5	Phát hành và chuyên/ tra hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định	0,25 ngày	
Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày	

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp một lần hoặc dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp mai táng; thực hiện ghép, lưu hồ sơ. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối).	- Dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày
	Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở		01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định,	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo	01 ngày

		đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình			Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày	
	Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Thông báo từ chối giải 	01 ngày	

					quyết hồ sơ.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 6.6	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc Quyết định	0	

					giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;
- Quyết định giải quyết trợ cấp một lần hoặc Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

18.2. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện (Mã số quy trình: 1.010824-2)

Thời gian giải quyết: 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 12 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 7 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	0,5 ngày	

			<p>chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				10 ngày
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<p>- Công chức Văn hoá - xã hội;</p> <p>- Lãnh đạo UBND cấp xã;</p> <p>- Văn thư.</p>	<p>- Công chức Văn hoá - xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết).</p> <p>- Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo.</p> <p>- Văn thư vào sổ, đóng dấu.</p> <p>- Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ:</p>	<p>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</p>	01 ngày

			<p>chuyên trường hợp 2 hoặc 3.</p> <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>		
	<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá - xã hội - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Xác nhận bản khai; - Dự thảo giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ; - Dự thảo giấy xác nhận thu nhập; - Lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP 	<p>02 ngày</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ - Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH; - Chuyển Bước 3. 		
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	- Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày
Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả 	- Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	0,5 ngày
Bước	Xử lý, thẩm				07 ngày

UBND cấp huyện	5	định hồ sơ				
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định	04 ngày
	Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định	02 ngày
	Bước 5.5	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định	0,25 ngày

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ; - Đối chiếu hồ sơ, dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, dự thảo quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ. Hoặc dự thảo Thông báo	- Dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, dự thảo quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày

				từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).		
	Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở		01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, dự thảo quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày
	Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày

		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 6.6	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	
--------------------	---------------	--------------------	------------------------	--------------------	--	---	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;
- Quyết định giải quyết trợ cấp một lần hoặc Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

18.3. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng - Trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng (Mã số quy trình: 1.010824-3)

Thời gian giải quyết: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (UBND cấp xã: 12 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 7 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 24 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm	0,5 ngày	

			<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyên cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				10 ngày
	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá - xã hội; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	02 ngày

			<p>UBND cấp xã duyệt Thông báo.</p> <p>- Văn thư vào sổ, đóng dấu.</p> <p>- Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyên trường hợp 2 hoặc 3.</p> <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>		
	<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<p>- Công chức Văn hoá - xã hội</p> <p>- Lãnh đạo UBND cấp xã;</p> <p>- Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung;</p> <p>- Xác nhận bản khai;</p> <p>- Dự thảo giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ;</p> <p>- Dự thảo giấy xác nhận thu nhập;</p> <p>- Lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật</p>	<p>- Dự thảo Văn bản trình Phòng LDTBXH kèm giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p>	<p>08 ngày</p>

			<p>nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn;</p> <p>- Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ</p> <p>- Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH;</p> <p>- Chuyên Bước 3.</p>			
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<p>- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung;</p> <p>- Thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).</p> <p>- Chuyên Bước 3.</p>	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	08 ngày	
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt	- Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày	

	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	- Văn bản trình Phòng LĐTBXH kèm giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lập danh sách	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	04 ngày
	Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương	Xem xét ký duyệt	Dự thảo văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối	02 ngày

			binh và Xã hội		giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.5	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TB&XH kèm danh sách đối tượng và giấy tờ theo quy định Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ; - Đối chiếu hồ sơ, dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày

				(nêu rõ lý do từ chối).			
	Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số	01 ngày	

		xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		- Chuyển bước tiếp theo	131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 6.6	Vào sổ, đóng dấu; Luân chuyển hồ sơ/Trả kết quả	Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; Luân chuyển hồ sơ/Trả kết quả	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Bước 7	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa (Sở Y tế)	Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Không quy định thời gian giải quyết	<i>Thời gian không thiết lập trên phần mềm Một cửa điện</i>

							<i>từ. Thực hiện đúng tính</i>
Sứ Lao động – Thương bình và Xã hội	Bước 8	Tổng hợp, ký duyet				12 ngày	
	Bước 8.1	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa - Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ - Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	9,5 ngày	
	Bước 8.2	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến		01 ngày	
		Trường hợp 1:	Lãnh đạo	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất	01 ngày	

		Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	phòng chuyên môn	- Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	hàng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		01 ngày	
	Bước 8.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt		01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	- Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm	Lãnh đạo Sở	- Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý		01 ngày	

		định, không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		- Chuyển lại bước trước		
	Bước 8.4	Vào sổ, đóng dấu; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
UBND cấp xã	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0

Lưu ý:

- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

19. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010825)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010825)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐ-TB&XH: 07 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 12 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày	

		<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	01 ngày	
		<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<p>Công chức Văn hoá - xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Dự thảo Văn bản trình 	<p>Dự thảo Văn bản trình Phòng LĐTBXH; danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	02 ngày	

				Phòng LĐTBXH; - Chuyển Bước 3.		
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	Văn bản trình Phòng LĐTBXH; danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày
	Bước 4	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Bộ phận văn thư; Một cửa	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTBXH; danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7.	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động -	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày

				TBXH.		
Bước 5.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày	
Bước 5.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Dự thảo Văn bản trình Sở LĐ-TBXH; danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	4,5 ngày	
Bước 5.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH; danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
Bước 5.5	Phát hành và chuyển/ trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản trình Sở LĐ-TBXH; danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7.	0,5 ngày	
Bước 6	Tham mưu, ký duyệt				12 ngày	

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Dự thảo Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	09 ngày
	Bước 6.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày
	Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 6.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến	Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số	0,25 ngày

				UBND cấp xã	131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.;
- Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

20. 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 (Mã số TTHC: 1.010829)

02 quy trình thực hiện

20.1. Trường hợp chưa được hỗ trợ (Mã số quy trình: 1.010829-01)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc kèm giấy báo tin mộ liệt sĩ: 04 ngày; Phòng LĐ-TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc; Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày; Phòng LĐ-TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; Sở LĐ-TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
------------------------	-----------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------------

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,25 ngày
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý		0,25 ngày
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			1,5 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ nhưng chưa	Công chức được giao xử lý hồ sơ,		- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		hợp lệ, cần bổ sung	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân/tổ chức không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình</p>		
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị. - Chuyển bước 4 	Dự thảo giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Chuyển bước 4 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định		0,25 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
	Bước 5	Ký duyệt Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ		0,25 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu - Chuyển bước tiếp theo	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		0,25 ngày
	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
Phòng	Bước 7	Lập biên	Phòng Lao	- Tiếp nhận giấy giới thiệu;	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ;	02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ		bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	<p>- Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ.</p> <p>- Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại vò mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt	Bước 8	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ		01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
sĩ						
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 9	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	-Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 10	Chi hỗ trợ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Gửi Văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 11	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt	Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ		liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	liệt sĩ	sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ; lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ				01 ngày
	Bước 12.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		0,25 ngày
	Bước 12.2	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Phòng chuyên môn	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ		0,75 ngày

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác;
- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ
- Các hồ sơ khác theo quy định.

20.2. Trường hợp đã được hỗ trợ (Mã số quy trình: 1.010829-02)

Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (Phòng LĐ-TB&XH nơi thường trú của người đề nghị: 03 ngày; Phòng LĐ-TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc; Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày; Phòng LĐ-TB&XH nơi quản đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày; Sở LĐ-TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện nơi thường trú của người đề	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – TBXH.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện nơi thường trú của người đề nghị				Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Phân công xử lý	Hồ sơ được chuyển đến công chức xử lý.	0,25 ngày
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ				01 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết); - Chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi 	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
nghị				<p>Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;</p> <p>- Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3.</p> <p>Hoặc trường hợp Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>		
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; lưu đơn đề nghị. - Chuyển Bước 4. 	Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	0,5 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện nơi thường trú của người đề nghị				- Chuyển Bước 4.		
	Bước 4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt		0,25 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	- Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	- Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện nơi thường trú của người đề nghị	Bước 5	Xem xét hồ sơ đã thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện			0,5 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo 	Dự thảo giấy giới thiệu đi chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước 		0,5 ngày
	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Duyệt hồ sơ		0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện nơi thường trú của người đề nghị		Trường hợp 1: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		0,5 ngày
	Bước 7	Phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; phát hành văn bản - Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến Phòng LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
Phòng Lao động - Thương	Bước 8	Lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	- Tiếp nhận giấy giới thiệu;	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ	02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ		phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	nơi quản lý mộ liệt sĩ	<p>- Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ.</p> <p>- Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại vô mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>		
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	Bước 9	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ		01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 10	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	-Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 11	Gửi Văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Gửi Văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi	Bước 12	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
đón nhận hài cốt liệt sĩ		giấy báo tin mộ liệt sĩ		gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ; lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ				01 ngày

21. 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 (Mã số TTHC: 1.010830)

02 quy trình thực hiện

21.1. Trường hợp chưa được hỗ trợ (Mã số quy trình: 1.010830-01)

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc: 04 ngày; Phòng LĐ-TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày; Phòng LĐ-TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; Sở LĐ-TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
-----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,25 ngày
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý		0,25 ngày
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			01 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết) 	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			đạo Sở. Văn thư. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyên Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân/tổ chức không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình</p>		
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Chuyển bước 4 	Dự thảo giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Chuyển bước 4 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định		0,5 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Ký duyệt Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
		Trùng hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Giấy giới thiệu đi chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
		Trùng hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nếu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		0,5 ngày
	Bước 6	Phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ liên	Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương 	Giấy giới thiệu đi chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		thông/ Trả kết quả		binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	Bước 7	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận giấy giới thiệu; - Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. - Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. 	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
				Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 8	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	-Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 10	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi đi chuyên đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi đi chuyên đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ. Gửi Văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		liệt sĩ. Gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ		hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.		
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 11	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ	Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ; lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn bàn				01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
gốc		giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ				
	Bước 12.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		0,25 ngày
	Bước 12.2	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Phòng chuyên môn	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ		0,75 ngày

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị 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;
- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ
- Các hồ sơ khác theo quy định.

21.2. Trường hợp đã được hỗ trợ (Mã số quy trình: 1.010830-02)

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc: 03 ngày; Phòng LĐ-TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày; Phòng LĐ-TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày; Sở LĐ-TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày; Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,25 ngày
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý		0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			01 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở. Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết) - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân/tổ chức không bổ sung hồ sơ: Thực hiện huỷ bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình</p>	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Chuyển bước 4 	Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	0,5 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Chuyển bước 4 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định		0,5 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình				
	Bước 5	Ký duyệt Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Giấy giới thiệu di chuyển hải cẩu liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		sơ cấp dưới trình				
	Bước 6	Phát hành văn bản; Chuyên hồ sơ liên thông/ Trả kết quả	Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu; - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ 	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	Bước 7	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận giấy giới thiệu; - Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. - Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón 	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
				<p>nhận hài cốt liệt sĩ.</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>		
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 8	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	<p>- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p>	01 ngày
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 10	Gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Gửi Văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày
Sở Lao động -	Bước 11	Cập nhật thông tin	Sở Lao động - Thương	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao	Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ		vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	131/2021/NĐ-CP	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ; lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ				01 ngày
	Bước 12.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn		0,25 ngày
	Bước 12.2	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ	Phòng chuyên môn	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ		0,75 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		liệt sĩ				

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị 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;
- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ
- Các hồ sơ khác theo quy định.

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

1. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (Mã số TTHC: 1.010831)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010831)

Thời gian giải quyết: Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh				<p>chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ được chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ				09 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời 	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh		bổ sung:	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Văn thư.	gian giải quyết); - Chuyên Lãnh đạo Phòng chuyên môn Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. Hoặc trường hợp Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh. - Chuyển Bước 4.	Dự thảo giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	07 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Cơ quan, đơn vị quản lý		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Chuyển Bước 4. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	07 ngày
	Bước 4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt		01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Dự thảo giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới	Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh		trình.				
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Duyệt hồ sơ		03 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	- Lãnh đạo xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	03 ngày
Cơ quan, đơn vị quản lý		Trường hợp 2: Lãnh đạo xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	- Lãnh đạo xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		03 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Bước 7	Phát hành văn bản	Văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; phát hành văn bản - Chuyển bước tiếp theo	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày
	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh; Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0

Hồ sơ được lưu trữ tại Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh;
- Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

III. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010832)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010832)

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Phòng LĐ-TB&XH tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 05 ngày; UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh: 01 ngày)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – TBXH.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,25 ngày
UBND cấp huyện tại	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Phân công xử lý	Hồ sơ được chuyển đến công chức xử lý.	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ				02 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết); - Chuyên Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ				lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ - Chuyển Bước 4.	Dự thảo giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Chuyển Bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt		0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ		Trường hợp 1: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Dự thảo giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		0,25 ngày
	Bước 5	Phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ liên thông/ Trả kết quả	Văn thư; Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu; phát hành văn bản - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ liên thông/ trả kết quả 	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi	Bước 6	Xác nhận vào giấy giới thiệu thăm	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ	Xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh		viếng mộ liệt sĩ	hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh			
UBND cấp huyện tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Bước 7	Thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	UBND cấp huyện tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ		02 ngày

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận;
- Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.

IV. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải UBND cấp xã

1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (Mã số TTHC: 1.010833)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010833)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				03 ngày	

		<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa họp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách cấp xã; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hoá – xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Cá nhân thực hiện thủ tục hành chính bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	01 ngày	
		<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, họp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<p>Công chức Văn hoá - xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo giấy xác nhận thân nhân của người có công <p>Chuyên Bước 3.</p>	<p>Dự thảo giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	02 ngày	

		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	<p>Dự thảo giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<p>Dự thảo giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày
UBND cấp xã	Bước 4	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu	Giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I	0,5 ngày

					Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	Giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công;
- Giấy xác nhận thân nhân của người có công.