

PHỤ LỤC 04**Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC lĩnh vực Người có công mới ban hành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Lao động – TB&XH thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông giữa UBND cấp xã, UBND cấp huyện, cấp tỉnh***(Kèm theo quyết định số /QĐ-LĐTĐTBXH ngày / 7 /2022 của Sở Lao động – TB&XH)***PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
1	1	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	3
2	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”	6
3	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	9
4	4	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	
	4.1	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	12
	4.2	Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương	16
5	5	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	20
6	6	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	22
7	7	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý	25
8	8	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	
	8.1	Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	28

	8.2	Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	34
	8.3	Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ	37
9	9	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	40
10	10	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	43
11	11	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	46
12	12	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	49
13	13	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	
	13.1	Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý	52
	13.2	Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý	55
14	14	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	57
15	15	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	61
16	16	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	63
17	17	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh	
	17.1	Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận hy sinh	65
	17.2	Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận hy sinh	69
18	18	Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”	73

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

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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày (Cấp xã: 5 ngày làm việc; Phòng lao động – TB&XH: 7 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>24 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 6	<p>Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	04 ngày
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (theo mẫu phiếu) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC. 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả</p>	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

	cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.		
Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

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

*Thời hạn giải quyết TTHC: 21 ngày (Cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng Lao động – TB&XH: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: **09 ngày**)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		21 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ cho công dân nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý	Chuyên viên phòng Lao	04 ngày

	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	động - TB&XH	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng NCC	6,5 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng. 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động -</p>	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

	TB&XH.		
Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

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

**Thời hạn giải quyết TTHC: 21 ngày (Cấp xã: 5 ngày làm việc; Phòng Lao động – TB&XH: 7 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 09 ngày)*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		21 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng Lao động -	04 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	TB&XH	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng NCC	6,5 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC. 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.</p>	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

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

4.1. 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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 204 ngày (UBND cấp xã: 60 ngày; cấp huyện: 60 ngày; Sở LĐTB&XH: 24; Hội đồng GDYK: 60 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		204 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hoàn thiện hồ sơ cụ thể như sau: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì hoàn thiện các văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã :Xác nhận bản khai, chuẩn bị các thủ tục 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 lấy ý kiến của nhân dân. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
	Thực hiện niêm yết thông báo. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	Công chức UBND cấp xã	40 ngày
Bước 3	+ Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo mẫu quy định; - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký các văn bản để hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	12 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện:	Công chức UBND cấp xã	02 ngày

	Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.		
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; - Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (nếu có + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, phòng Lao động – TB&XH tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt - Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	51,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện)	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp giấy Chứng nhận bị thương hoặc văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện ký Giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :	Chuyên viên phòng Lao động -	01 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển văn bản đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	TB&XH	
Bước 11	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 12	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng công văn chuyển hội đồng GDYK trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 13	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 14	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký văn bản chuyển hội đồng GDYK giám định hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 15	Hội đồng giám định Y khoa tổ chức khám giám định và ban hành biên bản giám định y khoa gửi Sở Lao động – TB&XH	Hội đồng GDYK	60 ngày
Bước 16	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận thương tật và trợ cấp thương tật (hàng tháng hoặc 1 lần)	CV, Lãnh đạo phòng NCC; Lãnh đạo Sở	10 ngày
Bước 17	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao	01 ngày

		động - TB&XH	
Bước 19	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 21	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 22	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

4.2. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

**Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 207 ngày (UBND cấp xã: 63 ngày, UBND cấp huyện: 60 ngày; Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày)*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		207 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hoàn thiện hồ sơ cụ thể như sau: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì hoàn thiện các văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Công chức UBND cấp xã	57 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký các văn bản để hoàn thiện hồ sơ gửi UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 6	<p>Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; - Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (nếu có) <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</p> <p>Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, phòng Lao động – TB&XH tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	51,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện)	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp giấy Chứng nhận bị thương hoặc văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND	01 ngày
Bước 9	<p>Lãnh đạo UBND huyện ký Giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản trả lại hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH 	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển văn bản đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.	Công chức một cửa của Sở Lao động -	0,5 ngày

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	TB&XH	
Bước 12	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng công văn chuyển hội đồng GDYK trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký văn bản chuyển hội đồng GDYK giám định hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 15	Hội đồng giám định Y khoa tổ chức khám giám định và ban hành biên bản giám định y khoa gửi Sở Lao động – TB&XH	Hội đồng GDYK	60 ngày
Bước 16	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận thương tật và trợ cấp thương tật (hàng tháng hoặc 1 lần)	CV, Lãnh đạo phòng NCC; Lãnh đạo Sở	10 ngày
Bước 17	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 19	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	01 ngày

Bước 21	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 22	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

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

**Thời hạn giải quyết TTHC: Phòng Lao động – TB&XH:12 ngày; Sở Lao động – TB&XH 20 ngày*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>32 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Kiểm tra, đối chiếu, 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 theo mẫu quy định. Dự thảo văn đề nghị cấp sổ theo dõi. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký văn bản đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng : - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết - Chuyển văn bản đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày

Bước 6	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định cấp sổ trình Lãnh đạo phòng</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</p>	Chuyên viên phòng NCC	16 ngày
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <p>+ Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt</p> <p>+ Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu</p>	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC</p>	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 10	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng LĐ – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận 1 cửa UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 12	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND huyện	

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

*Thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 05 ngày làm việc)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		17 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản trả lại hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	04 ngày

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

Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

7. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý

*Thời hạn giải quyết TTHC: UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 05 ngày làm việc; UBND tỉnh: 12 ngày; Bộ Lao động – TB&XH: 12 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		65 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách	Chuyên viên	04 ngày

	<p>công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	phòng Lao động - TB&XH	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng văn bản trình UBND tỉnh + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng NCC	2 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành văn bản trình UBND tỉnh hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, cập nhật kết quả lên phần mềm một cửa điện tử</p>	Chuyên viên	0,5 ngày

	và chuyển công văn kèm hồ sơ trình UBND cấp tỉnh.	phòng NCC	
Bước 14	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ đủ điều kiện có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào trung tâm. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì ban hành văn bản trả lại nêu rõ lý do.	Chuyên viên, Lãnh đạo văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh	12 ngày
Bước 15	Bộ Lao động – TB&XH tiếp nhận xem xét, thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ban hành Quyết định tiếp nhận; trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì ban hành văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Bộ Lao động – TB&XH	12 ngày
Bước 15	Căn cứ kết quả của Bộ Lao động – TB&XH, Chuyên viên cập nhật và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 19	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

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

8.1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

*Thời hạn giải quyết TTHC: 96 ngày (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc, Phòng Lao động – TB&XH huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày; Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		96 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản trả lại hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 6	<p>Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	04 ngày
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo Văn bản đề nghị hội đồng giám định y khoa giám định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do <p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt giải quyết hồ sơ. Chuyên viên phòng NCC cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ và thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ bị trả lại: Chuyên viên xử lý gắn văn bản trả lại lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả văn bản kèm hồ sơ cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH. - Hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ sang HDGD Y khoa. 	Chuyên viên phòng NCC	11,5 ngày
Bước 11	Hội đồng giám định y khoa thực hiện giám định đối tượng theo quy định	HDGD y khoa tỉnh	60 ngày

Bước 12	Căn cứ kết quả HĐGD y khoa chuyên về, chuyên viên phòng NCC tham mưu xử lý: - Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp (hồ sơ đủ ĐK) - Văn bản từ chối giải quyết (hồ sơ không đủ ĐK)	Chuyên viên phòng NCC	09 ngày
Bước 13	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký văn bản đề nghị giám định hoặc văn bản trả lại hồ sơ. + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng NCC trả kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 19	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

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

*** Trường hợp 1: Giấy tờ đầy đủ quy định:**

Thời hạn giải quyết TTHC: UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng Lao động – TB&XH: 07 ngày làm việc; Sở lao động – TB&XH: 12 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>24 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng	04 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Lao động - TB&XH	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng NCC	09 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.</p>	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

***Trường hợp 2:** Vương mắc giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ còn sống.

Thời hạn giải quyết TTHC: UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng Lao động – TB&XH: 07 ngày làm việc; Sở lao động – TB&XH: 17 ngày, Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>89 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản trả lại hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	04 ngày

	+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do		
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng : - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo Văn bản đề nghị hội đồng giám định y khoa giám định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt giải quyết hồ sơ. Chuyên viên phòng NCC cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ và thực hiện: - Trường hợp hồ sơ bị trả lại: Chuyên viên xử lý gắn văn bản trả lại lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả văn bản kèm hồ sơ cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH. - Hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ sang HDGD Y khoa.	Chuyên viên phòng NCC	11,5 ngày
Bước 11	Hội đồng giám định y khoa thực hiện giám định đối tượng theo quy định	HDGD y khoa tỉnh	60 ngày
Bước 12	Căn cứ kết quả HDGD y khoa chuyển về, chuyên viên phòng NCC tham mưu xử lý: - Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp (hồ sơ đủ ĐK) - Văn bản từ chối giải quyết (hồ sơ không đủ ĐK)	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày

Bước 13	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký văn bản đề nghị giám định hoặc văn bản trả lại hồ sơ. + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 19	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

8.3. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

* Thời hạn giải quyết TTHC: 31 ngày (UBND cấp xã: 12 ngày, Phòng Lao động – TB&XH huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		31 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	04 ngày

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

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

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

*Thời hạn giải quyết TTHC: 96 ngày (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc, Phòng Lao động – TB&XH huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày; Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		96 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản trả lại hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 6	<p>Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	04 ngày
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo Văn bản đề nghị hội đồng giám định y khoa giám định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do <p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt giải quyết hồ sơ. Chuyên viên phòng NCC cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ và thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ bị trả lại: Chuyên viên xử lý gắn văn bản trả lại lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả văn bản kèm hồ sơ cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH. - Hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ sang HĐGD Y khoa. 	Chuyên viên phòng NCC	11,5 ngày
Bước 11	<p>Hội đồng giám định y khoa thực hiện giám định và gửi biên bản giám định về Sở Lao động TB&XH theo quy định</p>	HĐGD y khoa tỉnh	60 ngày

Bước 12	Căn cứ kết quả HĐGD y khoa chuyên về, chuyên viên phòng NCC tham mưu xử lý: - Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp (hồ sơ đủ ĐK) - Văn bản từ chối giải quyết (hồ sơ không đủ ĐK)	Chuyên viên phòng NCC	09 ngày
Bước 13	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký văn bản đề nghị giám định hoặc văn bản trả lại hồ sơ. + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng NCC trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả Kết quả	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 19	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

10. 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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; phòng Lao động – TB&XH: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		24 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	04 ngày

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

	TB&XH cấp huyện	động - TB&XH	
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		24 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng Lao động -	04 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	TB&XH	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.</p>	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		24 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng Lao động -	04 ngày

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

	TB&XH cấp huyện	TB&XH	
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

13. 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

13.1. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý

* Thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (UBND cấp xã: 03 ngày làm việc, phòng Lao động – TB&XH: 07 ngày, Sở Lao động – TBXH: 07 ngày làm việc)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		15 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 6	<p>Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	2,5 ngày
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày

Bước 13	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyên trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

13.2. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý

* Thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày (cơ quan quân đội: 12 ngày, phòng Lao động – TB&XH: 05 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 07 ngày làm việc)

* Quy trình nội bộ này tính từ thời điểm cơ quan quân đội chuyển hồ sơ đến cấp huyện: 12 ngày làm việc phòng Lao động – TB&XH: 05 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 07 ngày làm việc.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		12 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	03 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng : - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày

	hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)		
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <p>+ Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt</p> <p>+ Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu</p>	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC</p>	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.</p>	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 14	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện</p>	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	<p>Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</p>	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	<p>Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân theo quy định</p>	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	

14. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

* Thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		24 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng Lao động -	04 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	TB&XH	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.</p>	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

15. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

* Thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		24 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	04 ngày

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

	phận Một cửa UBND cấp huyện	động – TB&XH	
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

16. 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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 13 ngày (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 08 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		13 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận đơn. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận đơn hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ, đúng quy định ghi thông tin giấy chứng nhận người có công hoặc giấy chứng	Chuyên viên phòng NCC	5,5 ngày

	nhân thân nhân liệt sỹ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.		
Bước 7	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký giấy chứng nhận người có công, giấy chứng nhân thân nhân liệt sỹ hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 10	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho cán bộ làm công tác Lao động-TB&XH cấp xã	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 11	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 12	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

17. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh

17.1. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận hy sinh

*Thời hạn giải quyết TTHC: UBND cấp xã: 57 ngày; UBND cấp huyện: 60 ngày; Sở Lao động – TB&XH: 30 ngày; Chủ tịch UBND tỉnh: 05 ngày làm việc; Bộ Lao động – TB&XH: 40 ngày; Văn phòng Chính phủ: 20 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai; trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét: + Trường hợp hồ sơ đủ ĐK: ký xác nhận bản khai, văn bản đề nghị Sở Lao động – TB&XH (nếu có) + Trường hợp hồ sơ không đủ ĐK: ký văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 4	Đối với trường hợp trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ: chờ kết quả xác nhận Sở Lao động – TB&XH (12 ngày) Thực hiện Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai	Công chức UBND cấp xã	40 ngày

Bước 5	Căn cứ kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản. Gửi giấy tờ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện	Hội đồng xác nhận NCC; Lãnh đạo UBND xã, công chức tham mưu	11 ngày
Bước 6	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do - Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu Lãnh đạo phòng Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt. + Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH tham mưu, trình Lãnh đạo phòng: Cấp giấy chứng nhận hy sinh đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	51,5 ngày
	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên VP HĐND, UBND huyện)	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH	02 ngày
	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận hy sinh	Chuyên viên VP HĐND,	02 ngày

	hoặc công văn trả lại hồ sơ	UBND huyện	
	Lãnh đạo UBND huyện ký giấy chứng nhận hy sinh hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng : - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND trình Bộ LĐTBXH + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng NCC	25 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày
Bước 12	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành văn bản trình UBND tỉnh hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 13	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn văn bản lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ văn bản sang UBND cấp tỉnh.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 14	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh (chuyên viên, LDVP); Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày
Bước 15	Bộ Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm	Văn phòng Bộ Lao động	60 ngày

	theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. Chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	TB&XH; Bộ Trưởng Bộ LĐTBXH	
Bước 16	Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp nhận quyết định và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 20	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 21	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

17.2. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận hy sinh

*Thời hạn giải quyết TTHC: UBND cấp xã: 57 ngày; UBND cấp huyện: 60 ngày; Sở Lao động – TB&XH: 30 ngày; Chủ tịch UBND tỉnh: 20 ngày; Bộ Lao động – TB&XH: 40 ngày; Văn phòng Chính phủ: 20 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai; trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét: + Trường hợp hồ sơ đủ ĐK: ký xác nhận bản khai, văn bản đề nghị Sở Lao động – TB&XH (nếu có) + Trường hợp hồ sơ không đủ ĐK: ký văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 4	Đối với trường hợp trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ: chờ kết quả xác nhận Sở Lao động – TB&XH (12 ngày) Thực hiện Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai	Công chức UBND cấp xã	40 ngày
Bước 5	Căn cứ kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản. Gửi giấy tờ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện	Hội đồng xác nhận NCC; Lãnh đạo UBND xã, công chức tham mưu	11 ngày

Bước 6	<p>Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện. 	Công chức UBND cấp xã	01 ngày
Bước 7	<p>Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nếu rõ lý do) 	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do - Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu Lãnh đạo phòng Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt. <p>+ Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH tham mưu, trình Lãnh đạo phòng: văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận hy sinh hoặc trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại</p>	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	51,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên VP HĐND, UBND huyện)	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận hy sinh hoặc công văn trả lại hồ sơ	Chuyên viên VP HĐND, UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày
Bước 12	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :	Chuyên viên phòng Lao động	01 ngày

	<p>- Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định.</p> <p>- Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH</p>	- TB&XH	
Bước 13	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)</p>	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND trình Bộ LĐTBXH</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên phòng NCC	25 ngày
Bước 15	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày
Bước 16	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành văn bản trình UBND tỉnh hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 17	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn văn bản lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ văn bản sang UBND cấp tỉnh.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 18	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận hy sinh và công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh (chuyên viên, LĐVP); Lãnh đạo UBND tỉnh	20 ngày
Bước 19	Bộ Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. Chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	Văn phòng Bộ Lao động TB&XH; Bộ Trưởng Bộ LĐTBXH	60 ngày
Bước 20	Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp nhận quyết định và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động -	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

	TB&XH.		
Bước 21	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 22	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 23	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 24	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 25	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

18. Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”

*Thời hạn giải quyết TTHC: 102 ngày (trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 42 ngày; Bộ Lao động-TB&XH: 50 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		102 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Không đồng ý: trả lại công chức tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản trả lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách	Chuyên viên	2,5 ngày

	<p>công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do 	phòng Lao động - TB&XH	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho công chức UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH 	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) 	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng NCC	27 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng Người có công xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu 	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 12	<p>Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành văn bản trình UBND tỉnh hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 13	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn văn bản lên phần mềm một cửa điện tử và</p>	Chuyên viên	0,5 ngày

	chuyển trình Bộ Lao động-TB&XH.	phòng NCC	
Bước 14	<p>Bộ Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định công văn kèm danh sách đề nghị cấp lại bằng, trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. - In chuyển văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng Tổ quốc ghi công” + Trả Bằng “Tổ quốc ghi công” về Sở Lao động – TB&XH. 	Văn phòng Bộ Lao động TB&XH; Bộ Trưởng Bộ LĐTBXH; Văn phòng Chính phủ	50 ngày
Bước 15	Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp nhận quyết định, bằng cấp lại và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	11 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 19	Công chức UBND cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	