**PHỤ LỤC 02**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 402 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **TT** | | **LĨNH VỰC/TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | | **Lĩnh vực bảo trợ xã hội** |  |
| 1 | 1 | Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng | 1 |
| 2 | 2 | Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất | 3 |
| 3 | 3 | Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác. | 5 |
| 4 | 4 | Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người đơn thân nghèo đang nuôi con | 7 |
| 5 | 5 | Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Người cao tuổi | 9 |
| 6 | 6 | Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật | 11 |
| 7 | 7 | Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng | 13 |
| 8 | 8 | Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh | 15 |
| 9 | 9 | Thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh | 17 |
| 10 | 10 | Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh | 19 |
| 11 | 11 | Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng | 21 |
| 12 | 12 | Hỗ trợ chi phí mai táng đối với với Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất | 23 |
| 13 | 13 | Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác. | 25 |
| 14 | 14 | Hỗ trợ chi phí mai táng đối với con của người đơn thân nghèo đang nuôi con | 27 |
| 15 | 15 | Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi | 29 |
| 16 | 16 | Hỗ trợ chi phí mai táng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật | 31 |
| 17 | 17 | Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng | 33 |
| 18 | 18 | Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng | 35 |
| 19 | 19 | Hỗ trợ lương thực | 37 |
| 20 | 20 | Hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở | 38 |
| 21 | 21 | Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng các đối tượng: Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh | 39 |
| 22 | 22 | Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác | 41 |
| **II** | | **Lĩnh vực người có công** |  |
| 22 | 1 | Giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo bệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế | 42 |
| 23 | 2 | Hưởng chế độ BHYT đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo bệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế | 45 |
| 24 | 3 | Trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sỹ | 47 |
| 25 | 4 | Trợ cấp thờ cúng liệt sỹ. | 50 |
| 26 | 5 | Hưởng phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt nam anh hùng | 53 |
| 27 | 6 | Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt nam anh hùng. | 56 |
| 28 | 7 | Hưởng trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân (AHLLVTND), Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (AHLĐTTKKC). | 59 |
| 29 | 8 | Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân (AHLLVTND), Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (AHLĐTTKKC). | 61 |
| 30 | 9 | Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. | 64 |
| 31 | 10 | Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 73 |
| 32 | 11 | Hưởng trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày chưa được hưởng trợ cấp một lần. | 76 |
| 33 | 12 | Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày. | 79 |
| 34 | 13 | Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng của người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày đã được hưởng trợ cấp một lần. | 82 |
| 35 | 14 | Hưởng trợ cấp một lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. | 85 |
| 36 | 15 | Hưởng trợ cấp ưu đãi (hàng tháng hoặc một lần) đối với người có công giúp đỡ cách mạng. | 88 |
| 37 | 16 | Trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công với cách mạng hưởng trợ cấp hàng tháng đã từ trần | 91 |
| 38 | 17 | Mua BHYT cho người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của: Liệt sỹ, AHLLVTND, AHLĐTTKC, TB, BB, người HĐKC bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động 61% trở lên; người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng, TB, BB, người HĐKC bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên | 94 |
| 39 | 18 | Đổi hoặc cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công” | 96 |
| 40 | 19 | Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Người hoạt động cách mạng từ 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945; Thân nhân liệt sỹ; Thân nhân của thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên. | 99 |
| 41 | 20 | Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết. | 102 |
| 42 | 21 | Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ | 105 |
| 43 | 22 | Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình | 108 |
| 44 | 23 | Hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ | 110 |
| 45 | 24 | Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ | 111 |
| 46 | 25 | Hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ | 114 |
| 47 | 25 | Hưởng chế độ trợ cấp Mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ | 116 |
| 48 | 27 | Hưởng chế độ BHYT đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 | 118 |
| 49 | 28 | Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ. | 119 |
| 50 | 29 | Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an. | 121 |
| 51 | 30 | Xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an. | 124 |
| 52 | 31 | Giải quyết mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. | 127 |
| 53 | 32 | Hưởng mai táng phí đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ. | 129 |
| 54 | 33 | Hưởng chế độ BHYT đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ. | 131 |
| 55 | 34 | Hưởng chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp. | 132 |
| 56 | 35 | Hưởng chế độ BHYT đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp. | 134 |
| 58 | 36 | Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND cấp tỉnh | 135 |
| 59 | 37 | Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp bạn Lào, Campuchia | 137 |
| 60 | 38 | Thủ tục Xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu bà mẹ Việt Nam anh hung | 139 |
| **III** | | **Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội** |  |
| 61 |  | Đề nghị hoãn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm chữa bệnh- Giáo dục- Lao động xã hội | 142 |
| 62 |  | Đề nghị miễn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm chữa bệnh- Giáo dục- Lao động xã hội | 144 |
| 63 |  | Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân | 146 |

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

**I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**1. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

**2. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 0,5 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 0,5 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 0,5 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

**3. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

**4. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người đơn thân nghèo đang nuôi con**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 0,5 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 0,5 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 0,5 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

**5. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Người cao tuổi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

**6. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

**7. Thủ tục Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng điều chỉnh thôi hưởng trợ cấp trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp hàng tháng.  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **6 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn đề nghị chi trả trợ cấp gửi phòng Lao động – TB&XH  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị chi trả trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. | Lãnh đạo UBND | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa:  - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đè nghị đến phòng Lao động – TB&XH  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Công chức Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: dự thảo danh sách điều chỉnh trợ cấp ở nơi cư trú mới  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 1 ngày |
| Bước 8 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, ký duyệt danh sách chi trả trợ cấp hoặc ký ban hành văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **6 ngày** |

**9. Thủ tục Thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **6 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị thôi chi trả trợ cấp và chuyển hồ sơ đến nơi ở mới cho đối tượng  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị thôi chi trả trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. | Lãnh đạo UBND | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa:  - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đè nghị đến phòng Lao động – TB&XH  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Công chức Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định thôi chi trả trợ cấp hàng tháng cho đối tượng  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 01 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký quyết địnhthôi hưởng trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **6 ngày** |

**10. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **6 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị tiếp nhận hồ sơ và chi trả trợ cấp  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị thôi chi trả trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. | Lãnh đạo UBND | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa:  - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đè nghị đến phòng Lao động – TB&XH  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Công chức Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định tiếp nhận hồ sơ và chi trả trợ cấp hàng tháng cho đối tượng  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 2,5 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định tiếp nhận hồ sơ và chi trả trợ cấp xã hội hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **6 ngày** |

**11. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH.  Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết:  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH  + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí.  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 1 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |

**12. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với với Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH.  Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết:  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH  + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí.  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 1 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |

**13. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH.  Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết:  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH  + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí.  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 1 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |

**14. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với con của người đơn thân nghèo đang nuôi con**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH.  Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết:  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH  + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí.  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 1 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |

**15. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH.  Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết:  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH  + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí.  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 1 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |

**16. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH.  Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết:  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH  + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí.  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 1 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **5 ngày** |

**17. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng hỗ trợ kinh phí trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

**18. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

**19. Thủ tục Hỗ trợ lương thực**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định hồ sơ, báo cáo để Hội đồng xét duyệt xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định hỗ trợ lương thực đối với những trường hợp khần cấp.   * Trường hợp thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ | Công chức Lao động - TB&XH; hội đồng xét duyệt, Lãn đạo UBND xã | 1 ngày |
| Bước 3 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ lương thực  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 1 ngày |
| Bước 5 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ lương thực hoặc văn bản trả từ chối nêu rõ lý do.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **Không quy định** |

**20. Thủ tục Hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định hồ sơ, báo cáo để Hội đồng xét duyệt xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định hỗ trợ nhà ở đối với những trường hợp khần cấp.  -Trường hợp thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ | Công chức Lao động - TB&XH; hội đồng xét duyệt, Lãn đạo UBND xã | 02 ngày |
| Bước 3 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ nhà ở  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 2 ngày |
| Bước 5 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ nhà ở hoặc văn bản trả từ chối nêu rõ lý do.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **Không quy định** |

**21. Thủ tục Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng các đối tượng: Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Công chức Lao động - TB&XH;  Hội đồng xét duyệt . | 03 ngày |
| Bước 3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 4 | Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ.  Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng hỗ trợ kinh phí trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Hội đồng xét duyệt;  Công chức Lao động – TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND;  Cán bộ Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng. | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng  - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 3 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt | Trưởng phòng  LĐTBXH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 01 ngày |
| Bước 13 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **22 ngày** |

**22. Thủ tục Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định hồ sơ, báo cáo để Hội đồng xét duyệt xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định hỗ trợ nhà ở đối với những trường hợp khần cấp.  -Trường hợp thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ | Công chức Lao động - TB&XH; hội đồng xét duyệt, Lãn đạo UBND xã | 02 ngày |
| Bước 3 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ (văn bản đề ngị Sở Lao động – TB&XH hỗ trợ)  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 2 ngày |
| Bước 5 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ nhà ở hoặc văn bản trả từ chối nêu rõ lý do.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **Không quy định** |

**II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Thủ tục “Giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với dân công hoả tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCc | ½ ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |

**2. Hưởng chế độ BHYT đối với dân công hoả tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký danh sách đề nghị.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH để xác nhận đối tượng. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả xã.  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Ký xác nhận vào danh sách đề nghị và chuyển hồ sơ sang BHXH huyện để in thẻ BHYT cho đối tượng. | Lãnh đạo và chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | BHXH huyện nhận hồ sơ theo quy định. | Chuyên viên BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | BHXH huyện in thẻ BHYT cho đối tượng | Lãnh đạo và chuyên viên BHXH huyện | 07 ngày |
| Bước 8 | BHXH huyện chuyển thẻ BHYT cho UBND cấp xã | Chuyên viên BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

**3. Thủ tục Trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 4 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **17 ngày** |

**4. Thủ tục Trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **23 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận đơn đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 03 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 8 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **23 ngày** |

**5. Thủ tục Hưởng phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **17 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 4 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **17 ngày** |

**6. Thủ tục Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 4 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | ½ ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **17 ngày** |

**7. Thủ tục Hưởng trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân (AHLLVTND), Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (AHLĐTTKKC)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 4 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **17 ngày** |

**8. Thủ tục Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân (AHLLVTND), Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (AHLĐTTKKC)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 4 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **17 ngày** |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 giấy giới thiệu trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký giấy giới thiệu sang HĐGĐYK cấp tỉnh hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | HĐGĐYK cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế | Lãnh đạo, chuyên viên HĐGĐYK | 45 ngày |
| Bước 16 | Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động – TB&XH | Lãnh đạo, chuyên viên Sở Y tế | 10 ngày |
| Bước 17 | Sở Lao động – TB&XH (phòng Người có công) ra quyết định trợ cấp, phụ cấp | Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo và Chuyên viên phòng NCC | 10 ngày |
| Bước 18 | Phòng người có công (lãnh đạo, chuyên viên) gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 21 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 22 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **95 ngày** |

**9.2. Trường hợp vô sinh**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 chuyển hồ sơ đến Sở Y tế trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký văn bản chuyển hồ sơ đến Sở Y tế hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động – TB&XH | Lãnh đạo, chuyên viên Sở Y tế | 10 ngày |
| Bước 16 | Sở Lao động – TB&XH (phòng Người có công) ra quyết định trợ cấp, phụ cấp | Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo và Chuyên viên phòng NCC | 10 ngày |
| Bước 17 | Phòng người có công (lãnh đạo, chuyên viên) gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 19 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 20 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 21 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **50 ngày** |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **30 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **30 ngày** |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **95 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 giấy giới thiệu trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký giấy giới thiệu sang HĐGĐYK cấp tỉnh hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | HĐGĐYK cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế | Lãnh đạo, chuyên viên HĐGĐYK | 45 ngày |
| Bước 16 | Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động – TB&XH | Lãnh đạo, chuyên viên Sở Y tế | 10 ngày |
| Bước 17 | Sở Lao động – TB&XH (phòng Người có công) ra quyết định trợ cấp, phụ cấp | Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo và Chuyên viên phòng NCC | 10 ngày |
| Bước 18 | Phòng người có công (lãnh đạo, chuyên viên) gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 21 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 22 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **95 ngày** |

**11. Thủ tục Hưởng trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày chưa được hưởng trợ cấp một lần**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **23 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 03 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 8 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **23 ngày** |

**12. Thủ tục Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB c&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 03 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 8 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **23 ngày** |

**13. Thủ tục Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng của người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày đã được hưởng trợ cấp một lần**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 03 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 8 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **23 ngày** |

**14. Thủ tục Hưởng trợ cấp một lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 03 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 4 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **19 ngày** |

**15. Thủ tục Hưởng trợ cấp ưu đãi (hàng tháng hoặc một lần) đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 03 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 4 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **19 ngày** |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |

**17. Thủ tục Mua BHYT cho người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của: Liệt sỹ, AHLLVTND, AHLĐTTKC, TB, BB, người HĐKC bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động 61% trở lên; người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng, TB, BB, người HĐKC bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký danh sách đề nghị.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH để xác nhận đối tượng. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả xã.  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Ký xác nhận vào danh sách đề nghị và chuyển hồ sơ sang BHXH huyện để in thẻ BHYT cho đối tượng. | Lãnh đạo và chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | BHXH huyện nhận hồ sơ theo quy định. | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | BHXH huyện in thẻ BHYT cho đối tượng | Lãnh đạo và chuyên viên BHXH huyện | 07 ngày |
| Bước 8 | BHXH huyện chuyển thẻ BHYT cho UBND cấp xã | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Công chức Một cửa | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

**18. Thủ tục Đổi hoặc cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **63 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký danh sách đề nghị.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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, lập danh sách đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 22 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký danh sách đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Bộ Lao động – TB&XH hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Bộ Lao động – TB&XH in Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ | - Lãnh đạo, chuyên viên Bộ Lao động – TB&XH  - Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Chính phủ;  - Thủ tướng Chính phủ. | 30 ngày |
| Bước 16 | Sở Lao động – TB&XH (phòng Người có công) nhận kết quả từ Bộ Lao động – TB&XH; gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **63 ngày** |

**19. Thủ tục Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Người hoạt động cách mạng từ 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945; Thân nhân liệt sỹ; Thân nhân của thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  |  |  |  |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 04 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 4 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **20 ngày** |

**21.Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký đơn đề nghị.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận đơn đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 thông báo bổ sung tình hình thân trong hồ sơ liệt sĩ trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành thông báo bổ sung tình hình thân nhân hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |

**22. Thủ tục Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 3 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 03 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên 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; Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK).  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 9 ngày |
| Bước 9 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 13 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTBXH | 01 ngày |
| Bước 15 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **19 ngày** |

**23. Thủ tục Hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký danh sách đề nghị.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH để xác nhận đối tượng. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả xã.  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Ký xác nhận vào danh sách đề nghị và chuyển hồ sơ sang BHXH huyện để in thẻ BHYT cho đối tượng. | Lãnh đạo và chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | BHXH huyện nhận hồ sơ theo quy định. | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | BHXH huyện in thẻ BHYT cho đối tượng | Lãnh đạo và chuyên viên BHXH huyện | 07 ngày |
| Bước 8 | BHXH huyện chuyển thẻ BHYT cho UBND cấp xã | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Công chức Một cửa | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung đề xuất của trưởng phòng NCC;  - Ký công văn đề nghị UBND tỉnh trợ cấp.  - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| Bước 16 | Phòng người có công (lãnh đạo, chuyên viên) nhận kết quả từ UBND tỉnh; gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung đề xuất của trưởng phòng NCC;  - Ký công văn đề nghị UBND tỉnh trợ cấp.  - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| Bước 16 | Phòng người có công (lãnh đạo, chuyên viên) nhận kết quả từ UBND tỉnh; gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |

**27. Thủ tục Hưởng chế độ BHYT đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký danh sách đề nghị.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH để xác nhận đối tượng. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả xã.  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Ký xác nhận vào danh sách đề nghị và chuyển hồ sơ sang BHXH huyện để in thẻ BHYT cho đối tượng. | Lãnh đạo và chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | BHXH huyện nhận hồ sơ theo quy định. | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | BHXH huyện in thẻ BHYT cho đối tượng | Lãnh đạo và chuyên viên BHXH huyện | 07 ngày |
| Bước 8 | BHXH huyện chuyển thẻ BHYT cho UBND cấp xã | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Công chức Một cửa | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 2 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **13 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **60 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung sau:  - Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ;  - Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;  -Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội, đoàn thể tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. | Lãnh đạo UBND xã, Công chức Lao động – TB&XH, các cơ quan đoàn thể liên quan | 22,5 ngày |
| Bước 3 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 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; | Lãnh đạo, chuyên viên phòng LĐTBXH;  Ban Chỉ đạo xác nhận người có công | 20 ngày |
| Bước 7 | 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 báo tử đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ .  -Chuyển kết quả cho phòng Lao động – TB&XH | Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 8 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Chuyển Giấy báo tử kèm hồ sơ đối tượng đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động – TB&XH  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Công chức một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 10 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Chuyên viên 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 UBND tỉnh trình Bộ Lao động – TB&XH xác nhận liệt sỹ và cấp bằng TQGC  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 05 ngày |
| Bước 12 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản đề nghị văn bản đề nghị UBND tỉnh trình Bộ Lao động – TB&XH xác nhận liệt sũ và cấp bằng TQGC hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng | 01 ngày |
| Bước 13 | Văn Phòng UBND tỉnh: Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản gửi Bộ Lao động – TB&Xh; trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do   * Trả kết quả Sở Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| Bước 14 | Phòng Người có công bàn giao kết quả bộ phận Một cửa theo quy định | Trường phòng, chuyên viên | 01 ngày |
| Bước 15 | Cán bộ phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả Bộ phận Một cửa của Sở, tiến hành bàn giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện. | Bộ phận Một cửasở, Công chức Một UBND huyện; Cán bộ Lao động – TB&XH xã | 01 ngày |
| Bước 16 | Cán bộ Lao động – TB&XH xã nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện, bàn giao kết quả cho Bộ Phận Một cửa cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện, Công chức Một UBND xã; Cán bộ Lao động – TB&XH xã | 01 ngày |
| Bước 17 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **60 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **95 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung sau:  -Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;  Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.  - Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. | Lãnh đạo UBND xã, Công chức Lao động – TB&XH, các cơ quan đoàn thể liên quan | 20,5 ngày |
| Bước 3 | Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo;  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Lãnh đạo UBND xã, Hội đồng xét duyệt, Cán bộ Lao động TB&XH | 2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | 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) | Lãnh đạo, chuyên viên phòng LĐTBXH;  Ban Chỉ đạo xác nhận người có công | 16 ngày |
| Bước 8 | 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 trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ .  -Chuyển kết quả cho phòng Lao động – TB&XH | Lãnh đạo UBND huyện ãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Chuyển Giấybáo tử kèm hồ sơ đối tượng đến Bộ phận Tiếp nhậ kèm hồ sơ đến Sở Lao động-TB&XH  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Một cửa của Sở tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Công chức một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 giới thiệu đối tượng đến Hội đồng giám định y khoa  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 3,5 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản đề nghị giám định hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và gửi kết quả về Sở Lao động – TB&XH | Lãnh đạo, chuyên viên HĐGĐYK. | 40 ngày |
| Bước 15 | Sở Lao động – TB&XH căn cứ kết quả của HĐGĐYK ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận bị thương và trợ cấp thương tật | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Người có công; Lãnh đạo Sở | 5 ngày |
| Bước 16 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ thực hiện trả kết quả cho bộ phận Một cửa; | Trường phòng, chuyên viên phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 17 | Cán bộ phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả Bộ phận Một cửa của Sở, tiến hành bàn giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện. | Bộ phận Một cửasở, Công chức Một UBND huyện; Cán bộ Lao động – TB&XH xã | 01 ngày |
| Bước 18 | Cán bộ Lao động – TB&XH xã nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện, bàn giao kết quả cho Bộ Phận Một cửa cáp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện, Công chức Một UBND xã; Cán bộ Lao động – TB&XH xã | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **95 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 17 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **40 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | ½ ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | ½ ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | ½ ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | ½ ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | ½ ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | ½ ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | ½ ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 12 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | ½ ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | ½ ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | ½ ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **30 ngày** |

**33. Thủ tục Hưởng chế độ BHYT đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký danh sách đề nghị.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH để xác nhận đối tượng. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả xã.  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Ký xác nhận vào danh sách đề nghị và chuyển hồ sơ sang BHXH huyện để in thẻ BHYT cho đối tượng. | Lãnh đạo và chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | BHXH huyện nhận hồ sơ theo quy định. | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | BHXH huyện in thẻ BHYT cho đối tượng | Lãnh đạo và chuyên viên BHXH huyện | 07 ngày |
| Bước 8 | BHXH huyện chuyển thẻ BHYT cho UBND cấp xã | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Công chức Một cửa | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

**34. Thủ tục Hưởng chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 06 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |

**35. Thủ tục Hưởng chế độ BHYT đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký danh sách đề nghị.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH để xác nhận đối tượng. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả xã.  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Ký xác nhận vào danh sách đề nghị và chuyển hồ sơ sang BHXH huyện để in thẻ BHYT cho đối tượng. | Lãnh đạo và chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 6 | BHXH huyện nhận hồ sơ theo quy định. | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 7 | BHXH huyện in thẻ BHYT cho đối tượng | Lãnh đạo và chuyên viên BHXH huyện | 07 ngày |
| Bước 8 | BHXH huyện chuyển thẻ BHYT cho UBND cấp xã | Chuyên viên của BHXH huyện | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Công chức Một cửa | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 03 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 7 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 15 | Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết. | - Trưởng phòng NCC | 1/2 ngày |
| Bước 16 | Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | - Chuyên viên phòng NCC |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 1/2 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |

**37. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp bạn Lào, Campuchia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên 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 Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 9 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động- TB&XH | 01 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 11 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 0,5 ngày |
| Bước 12 | Chuyên viên 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 UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 2,25 ngày |
| Bước 13 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 0,25 ngày |
| Bước 14 | Giám đốc Sở xem xét nội dung đề xuất của trưởng phòng NCC;  - Ký công văn đề nghị UBND tỉnh trợ cấp.  - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 15 | Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp | Văn phòng UBND tỉnh | 05 ngày |
| Bước 16 | Phòng người có công (lãnh đạo, chuyên viên) nhận kết quả từ UBND tỉnh; gắn kết quả lên phần mềm đồng thời trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Người có công | 0,5 ngày |
| Bước 17 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 18 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 19 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| Bước 20 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 01 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **20 ngày** |

**38. Thủ tục “Thủ tục đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng””**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp xét duyệt hồ sơ; ký tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân. | Công chức Lao động – TB&XH | 3,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp xét duyệt hồ sơ; ký tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 ngày |
| Bước 4 | Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. | Công chức Lao động – TB&XH | 01 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 11 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, trình lãnh đạo huyện. | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 9 | Lãnh đạo huyện ký tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. | Lãnh đạo huyện | 0,5 ngày |
| Bước 10 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH:  - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.  - Chuyển tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 01 ngày |
| Bước 11 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. | Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 12 | Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ. | Trưởng phòng NCC | 0,5 ngày |
| Bước 13 | Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo công văn đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”; giấy xác nhận liệt sĩ, thương binh trình Trưởng phòng.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Chuyên viên phòng NCC | 12,5 ngày |
| Bước 14 | Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 0,5 ngày |
| Bước 15 | Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký công văn đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”; giấy xác nhận liệt sĩ, thương binh hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. | Giám đốc Sở LĐ-TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 16 | Phòng Người có công nhận kết quả từ Giám đốc Sở, gắn kết quả lên phần mềm và chuyển công văn, hồ sơ cho Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) | - Trưởng phòng NCC  Chuyên viên phòng NCC | 0,5 ngày |
| Bước 17 | Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký tờ trình đề nghị tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Bộ Nội vụ | Lãnh đạo, chuyên viên Sở Nội vụ  Lãnh đạo, chuyên viên Bộ Nội vụ | Không quy định |
| Bước 18 | Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” | Lãnh đạo, chuyên viên Bộ Nội vụ  Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ  - Chủ tịch nước | Không quy định |
| Bước 19 | Bộ Nội vụ bàn giao kết quả cho Sở Nội vụ | Chuyên viên Bộ Nội vụ | Không quy định |
| Bước 20 | Sở Nội vụ bàn giao kết quả cho phòng Nội vụ | Chuyên viên Sở Nội vụ | Không quy định |
| Bước 21 | Phòng Nội vụ bàn giao kết quả cho UBND xã | Chuyên viên phòng Nội vụ | 1 ngày |
| Bước 22 | UBND xã trả kết quả cho đối tượng | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 1 ngày |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  |  |

**III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**1. Thủ tục Đề nghị hoãn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm chữa bệnh- Giáo dục- Lao động xã hội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **06 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hoãn châp hành quyếđịnh đưa vào Trung tâm  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH;  Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết:  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH  + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hoãn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm Giáo dục lao động và xã hội  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 1,5 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hoãn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm GDLĐXH hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 8 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |

**2. Thủ tục Đề nghị miễn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm chữa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **6 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị miễn châp hành quyếđịnh đưa vào Trung tâm  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH;  Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết:  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH  + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định miễn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm Giáo dục lao động và xã hội  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 1,5 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định miễn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm GDLĐXH hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 8 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Thời gian giải quyết** |  | **08 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội | Bộ phận Một cửaUBND cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ  + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ kinh phí  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ | Công chức Lao động - TB&XH | 05 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH.  Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết:  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH  + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân | Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH | 1,5 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. | Bộ phận Một cửaUBND huyện | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí .  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ | Trưởng phòng, chuyên viên phòng  LĐTBXH | 2 ngày |
| Bước 6 | Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.  - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH | Văn phòng UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 7 | Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định. | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | 0,5 ngày |
| Bước 8 | Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã | 0,5 ngày |
| Bước 9 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định | Bộ phận Một cửaUBND xã |  |