

Số: **1351/QĐ-UBND**

Quảng Ngãi, ngày **04** tháng **10** năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội: Số 1025/QĐ-LĐTBXH ngày 03/8/2016 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; số 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 107/TTr-SLĐTBXH ngày 19/9/2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được chuẩn hóa tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

#### **4. UBND cấp huyện**

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có) và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

#### **5. UBND cấp xã**

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai

trên Trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có) và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND cấp huyện về kết quả thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện và UBND cấp xã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại các Quyết định: Số 2196/QĐ-UBND ngày 28/12/2021, số 1741/QĐ-UBND ngày 14/11/2019, số 501/QĐ-UBND ngày 26/11/2018, số 2552/QĐ-UBND ngày 29/12/2017.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC<sub>(btd)</sub>.

**CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Minh**

## PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THỰC THÂM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI,

UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số 354 /QĐ-UBND ngày 04 /10 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp thân nhân là con từ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng; trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a> .	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
		<p>thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp thân nhân liệt sỹ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.</p>			
02	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ lấy chồng hoặc vợ khác	<p>- Đối với trường hợp Sờ Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời cũng là nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sỹ: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.</p> <p>- Đối với trường</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
	<p><i>Hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thương trú của cá nhân nhưng không phải là nơi quản lý hộ sơ gốc</i>  <i>Liệt số: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.</i></p>				
03	<p>Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ</p>	<p>24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ</p>	<p>Triếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	<p>Không</p>	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
04	<p>Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thương binh tăng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà</p>	<p>24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ</p>	<p>Triếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND</p>	<p>Không</p>	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</p> <p>- Nghị định số</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	mước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"		<ul style="list-style-type: none"> <li>- cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> </li> </ul>		<p>131/2021/ND-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
05	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> </li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/ND-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
06	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	104 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
07	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
08	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
09	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</i>: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn.</li> <li>- <i>Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động -</i></li> </ul>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
		<p>Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tự lệ tôn thương cơ thể do thương tật: 24 ngày kể từ ngày nhận được đơn.</p>			
10	<p>Công nhân đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an</p>	<p><b>Đối với người bị thương thương trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:</b> 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Trong đó: UBND cấp xã: 60 ngày; UBND cấp huyện: 60 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>tính: 60 ngày).</p> <p>- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Trong đó: UBND cấp xã: 63 ngày; UBND cấp huyện: 60 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa tỉnh: 60 ngày).</p> <p>- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p>			

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
		(Trong đó: UBND cấp xã: 63 ngày; UBND cấp huyện: 60 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa tỉnh: 60 ngày).			
11	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	<i>Đối với các trường hợp đang sống tại gia đình:</i> 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p><i>Đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung tại Trung tâm Điều dưỡng người có công tình: 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</i></p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>dtchvucong.quangngai.gov.vn</i>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
12	<p>Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý</p>	<p>17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
13	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quan lý về nuôi dưỡng tại gia đình	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	<p>Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua điện vụ trực chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a></li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
14	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã (Cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ tiếp nhận thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
15	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	a) <i>Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:</i> 37 ngày kể từ ngày	<p>tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ -</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945: 37 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Kiểm soát thủ tục hành chính tính thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>		<p>131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
16	<p>Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: <b>96 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: <b>89 ngày</b> kể từ ngày</li> </ul>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tính thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
17	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Lưu đài người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
18	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
19	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

STT	Tên thư tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
20	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh thi đua</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và hiện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng</li> </ul>
21	Giải quyết chế độ hỗ trợ đi theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	<p><i>Trường hợp hồ sơ người có công đang do Quân đội, Công an quản lý:</i> 24 ngày;</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ người có công không do Quân đội, Công an quản lý:</i> 15 ngày làm việc</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và hiện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
22	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	<i>Đối với trường hợp gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:</i> 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>dichvucong.quangngai.gov.vn</i> .	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
23	Hưởng lại chế độ ưu đãi	<i>Đối với trường hợp gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:</i> 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>dichvucong.quangngai.gov.vn</i> .	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
24	<p>Hương trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi tử trận</p>	<p>- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: <b>24 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng: <b>31 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.</p> <p>- <b>43 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <p>- Trực tiếp.</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Qua dịch vụ công trực tuyến (mẫu có).</p>	Không	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
25	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
26	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>dichvucong.quangngai.gov.vn</i>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
27	Di chuyển hồ sơ khi người hương trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	<p>tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quang Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
28	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	<p>tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quang Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
29	Di chuyển hải cẩu liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ di	a. <i>Trường hợp</i>	<p><i>Đổi với nơi quản lý hồ sơ</i></p> <p>tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
	nơi khác theo nguyên vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	<p><i>chưa được hỗ trợ:</i> 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ</p> <p><i>Đổi với nơi quản lý mộ liệt sĩ:</i> 03 ngày làm việc</p> <p><i>Đổi với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ:</i> 04 ngày làm việc</p>	<p>54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>dichvucong.quangngai.gov.vn</i>.</li> </ul> <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>		<p>mang ngày 09/12/2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			có).		
		<p><i>Đối với nơi thường trú: 03 ngày làm việc</i></p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
		<p><i>Đối với nơi quản lý mộ liệt sỹ: 03 ngày làm việc</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>		
		<p><i>Đối với đơn nhận hải cốt liệt</i></p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, đơn vị tiếp nhận thông qua các cách thức</p>	Không	

*b. Trường hợp đã được hỗ trợ*



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		
30	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	a. Trường hợp chưa được hỗ trợ 09 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ tờ giấy tờ theo quy định	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>dichvucong.quangngai.gov.vn</i> .  Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu	Không	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
			<p>(c)</p>		
		<p><i>Đổi với nơi dân nhận hai cột</i> Số: 05 ngày làm việc</p>	<p>liếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã cơ quan, đơn vị tiếp nhận thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp,</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính,</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>		
	<p><i>h. Trường hợp đã được hỗ trợ:</i> Số: 09 ngày làm việc kể từ ngày</p>	<p><i>Đổi với nơi quan hệ hồ sơ gốc:</i> Số: 03 ngày làm việc</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp,</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính,</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	<p>Không</p>	<p>Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</p> <p>Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định</p> <p><i>Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc</i></p> <p><i>Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 05 ngày làm việc</i></p>	<p>có).</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã / cơ quan, đơn vị tiếp nhận thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>		<p>biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
31	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	<i>Đối với trường hợp không phải cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh;</i>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
		<b>Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> </ul>
32	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày; tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày).	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.
			Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		- Pháp lệnh Cựu chiến binh có công với cách mạng ngày 09/12/2020;
33	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Không quy định	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thông qua các cách thức như sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;
			- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					<p>170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.</p>
34	<p>Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương</p>	<p>22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh thông qua các cách thức như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp,</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính,</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</li> </ul>	<p>Không</p>	<p>- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</p> <p>- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 về việc 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, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					nhân dân cấp tỉnh; - Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**B. THỰC HÀNH CHÍNH THỨC THĂM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
01	Thăm viếng mộ liệt sĩ	06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định	<p>tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện</p> <p>thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp,</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính,</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh (lưu dài người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>



### C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP NÀ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</li> </ul>

## PHỤ LỤC II

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1351 /QĐ-UBND ngày 04 / 10 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

### Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, viết tắt là “Sở LĐ-TB và XH”.
- + Trung tâm phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Phòng Người có công, viết tắt là: “Phòng NCC”.
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện, viết tắt là “UBND cấp huyện”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.

- + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, viết tắt là “Phòng LĐ-TB và XH”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”.

## 1. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỰC HÀNH CHÍNH THỨC THỰC THẠM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

a. Thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Trò chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm hàn giáo hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p>	Chuyên viên	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> </ul>

<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình: Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng 01 ngày	- Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ. - Quyết định. - Hồ sơ.	
<b>B9: Chuyên kết quả</b>	Vấn thư Sở vào sổ Văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở Công chức tại Trung tâm 0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).	
<b>B10: Tra kết quả</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm Giờ hành chính	- Thư lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.	
<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin mọi cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu. - Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	Vấn thư Sở vào sổ vấn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Vấn thư Sở Hội đồng giám	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

	- Chuyển Giấy giới thiệu cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi công dân đề nghị giải quyết thương trú.	định y khoa cấp tỉnh		- Giấy giới thiệu; - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Giám định y khoa</b>	- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi công dân đề nghị giải quyết thương trú tổ chức giám định y khoa và ban hành Biên bản giám định. - Gửi Biên bản giám định về Sở LĐ-TB và XH.	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Không quy định thời gian	- Hồ sơ; - Biên bản giám định; - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B8: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy về Phòng NCC.	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Giờ hành chính	Biên bản giám định
<b>B9: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B10: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B11: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định; - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B12: Trả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.

<b>Kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận Kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
<b>c. Trường hợp thân nhân liệt sỹ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ.</b>			
Thời gian thực hiện: <b>12</b> ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.			
<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lương dân, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phần công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>		01 ngày



**B4: Xứ lý hồ sơ**

Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành

Chuyên viên

08 ngày

- Hồ sơ.

- Dự thảo Giấy chứng nhận.

- Mẫu số 07, 08.

**B5: Tham mưu phê duyệt**

Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ

Lãnh đạo Phòng

01 ngày

- Dự thảo Giấy chứng nhận.

- Hồ sơ.

Lãnh đạo Sở xem xét, lấy hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.

Lãnh đạo Sở

01 ngày

- Giấy chứng nhận.

- Hồ sơ.

**B6: Chuyên kết quả**

Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.

Văn thư Sở

0,5 ngày

- Hồ sơ.

- Giấy chứng nhận.

- Văn bản liên quan (nếu có).

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Thu lại Mẫu số 01.

**B7: Trả kết quả**

Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.

Tổ chức, cá nhân,

công chức tại

Giờ hành chính

quyền (nếu được ủy

Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.

Trung tâm

quyền).

Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.

- Giấy chứng nhận.

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

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

Thời gian thực hiện: **12 ngày** kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p> <p>Giờ hành chính</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Ban điện chuyển</p>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phần công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.  - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Lãnh đạo Sở  - Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	01 ngày  0,5 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.  - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

**b. Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân nhưng không phải là nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ**

Thời gian thực hiện: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, làm văn bản đề nghị cung cấp bản trích lục hồ sơ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	Chuyên viên	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Công văn đề nghị. - Mẫu số 07, 08.
<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Công văn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Công văn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).

<b>B6: Chuyển kết qua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ</li> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên kết quá giải quyết cho Sở LĐ - TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc</li> </ul>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7: Xác nhận hồ sơ</b>	Sở LĐ-TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc gửi bản trích lục hồ sơ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi về cho Sở LĐ-TB và XH nơi thương trú của cá nhân.	05 ngày	Bản trích lục hồ sơ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.
<b>B8: Phán công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng NCC phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Hồ sơ Bản trích lục hồ sơ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B10: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B11: Chuyển kết quá</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyên kết quá giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan</li> </ul>

				(nếu có).
<b>B12: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>

### 3. Giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ

Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Danh sách.</li> </ul>

<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Danh sách.
<b>B5: Phát hành và chuyên hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyển lên thông đến Bộ phận một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Danh sách.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng I.D - TB và XII.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LD - TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chi trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một của cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	Văn Phòng/công chức tại Bộ phận Một của cấp huyện	0,5 ngày	Danh sách.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giới hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>



<b>B13:</b> Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bán giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B14:</b> Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15:</b> Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16:</b> Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày 01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B17:</b> Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt xác nhận bản khai.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Xác nhận bản khai.</li> </ul>

<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Xác nhận ban khai.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa xã cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Xác nhận ban khai.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	10 chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng ID - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

<b>B9: Xử lý hồ sơ</b> Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.			
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b> Lãnh đạo Phòng xem xét, Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).			
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b> - Chuyển kết quả giải quyết đến xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chi trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Phòng/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Danh sách.			
<b><i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ tên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</i></b>						
- Mẫu số 01.						
- Mẫu số 04.						
<b>B12: Nộp hồ sơ</b> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quốc sscan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.				Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	(tờ hành chính)	- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

<b>B13:</b> Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B14:</b> Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15:</b> Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16:</b> Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B17:</b> Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				- Thu lại Mẫu số 01.
<b>B18: Trả kết quả</b>	- Kỳ xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Một tờ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính		- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo (UBND) cấp xã phê duyệt xác nhận bản khai.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai.

<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận bàn khai
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Xác nhận bàn khai
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phán công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Danh sách.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết đến xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chi trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư Phòng/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Danh sách.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</i>				
B12: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>



<b>B13:</b>	<b>Chuyển hồ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B14: Phân</b>	<b>công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ. Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15: Xử lý</b>	<b>hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08.
<b>B16: Tham</b>	<b>mưu phê</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
<b>duyet</b>		Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B17:</b>	<b>Chuyên kết</b>	Văn thư Sở vào sổ văn ban, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quá giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>quả</b>					



<p><b>B1: Nộp hồ sơ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<p><b>B2: Chuyển hồ sơ</b></p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>B3: Phân công xử lý</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<p><b>B4: Xử lý hồ sơ</b></p>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>8,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy giới thiệu.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<p><b>B5: Tham mưu, phê duyệt</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.  Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Giấy giới thiệu</p>
		<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Giấy giới thiệu.</p>

<b>B6: Chuyển kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Giấy giới thiệu cho Hội đồng Giám định y khoa tỉnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	Giấy giới thiệu.
<b>B7: Giám định hồ sơ</b>	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định cho Sở LĐ-TB và XII.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng NCC phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B10: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
<b>B11: Chuyển kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> </ul>
<b>B12: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giờ hành chính</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>

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

Thời gian thực hiện: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giờ hành chính</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
	<p>a. Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</p>	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy giới thiệu.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
B4: Xử lý hồ sơ	<p>b. Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở LĐ-TB và XH:</p> <p>Chuyên viên tham mưu Công văn yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó.</p> <p>c. Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở LĐ-TB và XH:</p> <p>Chuyên viên tham mưu Công văn yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước.</p>	Chuyên viên	Không quy định thời gian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
B5: Tham mưu, phê duyệt	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ/Công văn yêu cầu bổ sung.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Giấy thiệu/Công văn yêu cầu bổ sung.
	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ/Công văn yêu cầu bổ sung.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy thiệu/Công văn giới

					câu bổ sung.
	<p><i>a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Giấy giới thiệu cho Hội đồng Giám định y khoa tỉnh.</li> </ul>	Văn thư Sở	0,5 ngày		Giấy giới thiệu.
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	<p><i>b. Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ:</i></p> <p>Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển cho công chức tại Trung tâm để thông báo cho tổ chức/cá nhân biết, thực hiện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	Giờ hành chính		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Công văn yêu cầu bổ sung.</li> </ul>
<b>B7: Giám định hồ sơ</b>	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định/văn bản thông báo trả và nêu rõ lý do cho Sở LĐ-TB và XII.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	60 ngày		Biên bản giám định y khoa/Văn bản thông báo trả và nêu rõ lý do
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng NCC phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày		Biên bản giám định y khoa
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B10: Tham</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng	01 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết</li> </ul>

mura, phê duyệt hồ sơ duyệt	duyet hồ sơ.	định.	- Hồ sơ
Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B11:	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	- Văn thư Sở	- Hồ sơ.
Chuyển kết quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày
- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Thu tại Mẫu số 01.
B12: Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Trung tâm	- Quyết định.
<b>8. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh</b>			
Thời gian thực hiện: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính
Kết quả thực hiện	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin		



				một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định/ Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
<b>B5: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ/ Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ.  Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng  Lãnh đạo Sở	01 ngày  01 ngày	Quyết định/ Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ.  Quyết định/ Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ

a. *Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*

- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ lên thông đến Trung tâm.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.

- Mọi tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.

- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.

- Văn thư Sở  
- Công chức tại  
Trung tâm

0,5 ngày

- Thu lại Mẫu số 01,  
Thu văn bản ủy  
quyền (nếu được ủy  
quyền).  
- Quyết định.

**B6: Chuyển  
kết quả**

b. *Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc:*

- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc tài trưởng Cục Tổ chức căn bộ, Bộ (ông an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an)).

Văn thư Sở

0,5 ngày

Công văn đề nghị  
cấp bản trích lục hồ  
sơ.

**B7: Phân  
công xử lý**

Sau khi nhận được bản trích lục hồ sơ thương binh: Lãnh đạo Phòng NCC phân công (chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng

0,5 ngày

Bản trích lục hồ sơ  
thương binh

<b>B8: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B9: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B10: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

**9. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động**

**a. Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

Thời gian thực hiện: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
B5: Thăm	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Quyết định.

mưu, phê duyệt	duyet hồ sơ.		
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	Quyết định
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả gửi quyết cho công chức tại Trung tâm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7: Tra kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
<b>Các bước thực hiện</b>	<p><i>h. Đốt với hồ sơ thương binh đang hương chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật</i></p> <p>Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p>	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Kết quả thực hiện

<p><b>B1: Nộp hồ sơ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<p><b>B2: Chuyển hồ sơ</b></p>	<p>(Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau chuyên</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>B3: Phân công xử lý</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<p><b>B4: Xử lý hồ sơ</b></p>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>1,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Công văn đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hương chế độ mất sức lao động.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<p><b>B5: Tham mưu, phê</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Công văn đề nghị cung cấp bản sao hồ</p>

<b>duyet</b>				sơ hướng chế độ mất sức lao động.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hướng chế độ mất sức lao động.
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ vấn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Cơ quan Bảo hiểm xã hội.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Công văn đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hướng chế độ mất sức lao động.
<b>B7: Cung cấp hồ sơ</b>	Cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao hồ sơ hướng chế độ mất sức lao động đến Sở LĐ-TB và XH.	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	12 ngày	Bản sao hồ sơ hướng chế độ mất sức lao động.
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Sau khi nhận được bản sao hồ sơ hướng chế độ mất sức lao động; Lãnh đạo Phòng NCC phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Bản trích lục hồ sơ thương binh.
	<i>a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	<i>b. Trường hợp bản sao hồ sơ hướng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật:</i> Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	Không quy định thời gian	Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh.

	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định/Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh. - Hồ sơ.
<b>B10: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định, Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh. - Hồ sơ.
	<p>a. <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Chuyên kết quả</b>	<p>b. <i>Trường hợp bản sao hồ sơ hương chế độ mới sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tàn thương cơ thể do thương tật:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyên Công văn đề nghị cho Cục Cảnh sát, Tổng cục Cảnh trí quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc</li> </ul>	Văn thư Sở	0,5 ngày	Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh



thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an).

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**B12: Trả kết quả** | - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.

- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.

- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.

Tổ chức, cá nhân,

công chức tại

trang tâm

Giờ hành chính

- Thu vào bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

- Quyết định.

- Thu lại Mẫu số 01.

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

a. *Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:*

Thời gian thực hiện: 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

b. *Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:*

Thời gian thực hiện: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

c. *Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:*

Thời gian thực hiện: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện

Nội dung công việc

Đơn vị người thực hiện

Thời gian thực hiện

Kết quả thực hiện

**B1:** Nộp hồ sơ | - Hướng dẫn, kiểm tra, nộp nhận hồ sơ.

- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.

Tổ chức, cá nhân,

công chức tại Bộ

phần mềm cửa cấp

xã/quan, đơn vị

- Mẫu số 01.

Giờ hành chính

- Mẫu số 04.

- Hồ sơ.

		tiếp nhận		
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.  <i>a. Đối với người bị thương trọng tại địa phương nơi bị thương, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:</i>  - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.  - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<i>b. Đối với người bị thương trước khi bị thương trọng tại địa phương khác, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương thì bổ sung thêm 03 ngày xử lý hồ sơ:</i>  - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, soạn văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương trọng trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định.  - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	Công văn đề nghị

	<p><i>c. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương thì bổ sung thêm 03 ngày xử lý hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, soạn văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	<p>Công chức chuyên môn</p>	<p>2,5 ngày</p>	<p>Công văn đề nghị.</p>
<p><b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b></p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Bản khai.</p>
<p><b>B5: Phát hành hồ sơ</b></p>	<p><i>a. Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i></p> <p>Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ</p> <p><i>b. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND cấp Giấy chứng nhận bị thương:</i></p> <p>Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ, chuyển Công văn đề nghị cho UBND xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương để thực hiện theo quy định.</p>	<p>Văn thư cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Bản khai.</p> <p>Công văn đề nghị.</p>

<b>B6: Niêm yết, thông báo công khai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã niêm yết Bản khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương.</li> <li>- Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.</li> </ul>	<p>Văn thư cấp xã</p>	<p>40 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai.</li> <li>- Biên bản kết quả niêm yết công khai.</li> </ul>
<b>B7: Xác nhận hồ sơ</b>	<p>Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã và lập biên bản họp.</p>	<p>Hội đồng xác nhận người có công cấp xã</p>	<p>12 ngày</p>	<p>Biên bản họp Hội đồng.</p>
<b>B8: Chuyển hồ sơ</b>	<p>Văn thư cấp xã gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p>	<p>Văn thư cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công.</li> <li>- Biên bản kết quả niêm yết công khai.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b></p>				
<b>B9: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B10: Chuyển hồ sơ</b>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XIH.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

<b>B11: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B12: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, báo cáo Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XII và trình dự thảo Giấy mời họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.</p>	Chuyên viên	35 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B13: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XII báo cáo Lãnh đạo UBND cấp huyện và trình dự thảo Giấy mời họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng</li> <li>- Lãnh đạo UBND cấp huyện</li> </ul>	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyên.</li> <li>- Giấy mời.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B14: Phát hành</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyên Giấy mời cho Ban Chỉ đạo xác nhận người có công.</li> </ul>	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Giấy mời
<b>B15: Xét duyệt hồ sơ</b>	<p>a. <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i></p> <p>Tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản</p>	Ban Chỉ đạo	20 ngày	Biên bản xét duyệt

	xét duyệt.			
	<p>b. Đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác:</p> <p>Yêu cầu cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản.</p>	Cơ quan y tế cấp huyện		Biên bản
B16: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	<p>a. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng LD-TB và XH dự thảo Giấy chứng nhận bị thương trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> <li>- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.</li> </ul> <p>b. Trường hợp không thuộc thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng LD-TB và XII dự thảo Công văn và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</li> <li>- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng</li> <li>- Lãnh đạo UBND</li> </ul>	Không quy định thời gian	Công văn đề nghị thực hiện hồ sơ
B17: Phát hành và	a. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện:	Văn thư cấp huyện	Không quy định thời gian	Giấy chứng nhận bị thương

<p><b>chuyển hồ sơ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ Sở LD-TB và XH để xem xét tham mưu Chủ UBND cấp tỉnh trình Bộ LD-TB và XH cấp giấy chứng nhận bị thương và gửi giấy chứng nhận bị thương về Trung tâm.</li> </ul>			
	<p><i>b. Trường hợp không thuộc thẩm quyền:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý:</i></li> </ul> <p>Văn thư UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương và gửi giấy chứng nhận bị thương về Trung tâm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý:</i></li> </ul> <p>Văn thư UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương và gửi giấy chứng nhận bị thương về Trung tâm.</p>	<p>Văn thư cấp huyện</p>	<p>Không quy định thời gian</p>	<p>Công văn đề nghị thực hiện hồ sơ</p>
<p><b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b></p>				
<p><b>B18: Nộp hồ sơ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin</li> </ul>

				một cửa điện tử được cấp nhật dữ liệu.
<b>B19:</b> Chuyên hồ sơ	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B20:</b> Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B21:</b> Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
<b>B22:</b> Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Giấy giới thiệu.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy giới thiệu.
<b>B23:</b> Chuyên hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên Giấy giới thiệu cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy giới thiệu.



<b>B24: Giám định hồ sơ</b>	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và ban hành biên bản giám định y khoa gửi về Sở LĐ-TB và XH.	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
<b>B25: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B26: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B27: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Quyết định
<b>B28: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định
<b>B28: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).



					- Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trả phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, lập danh sách người được cấp số theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	Chuyên viên	9,5 ngày		- Hồ sơ - Dự thảo Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
<b>B5: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XH xem xét, phê duyệt danh sách.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày		- Hồ sơ - Phiếu chuyên. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Phát hành</b>	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một của cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm	Văn thư Phòng công chức tại Bộ phận một của cấp huyện	0,5 ngày		Công văn kèm danh sách.

*Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh*

<p><b>B7: Nộp hồ sơ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Phòng LED-TTB và XII, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<p><b>B8: Chuyển hồ sơ</b></p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>B9: Phân công xử lý</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<p><b>B10: Xử lý hồ sơ</b></p>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>16,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<p><b>B11: Tham</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Quyết định kèm</p>

mưu phê duyệt	duyet hồ sơ.			đanh sách.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định kèm danh sách.
<b>B12: Chuyên kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vấn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vấn thư Sở</li> <li>Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0.5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> <li>Quyết định kèm danh sách.</li> <li>Vấn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B13: Trả kết quả về cấp huyện</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>Ký vào nhận việc nhân kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công chức Phòng L.D-TB và XH/công chức tại Trung tâm</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>Quyết định kèm danh sách.</li> </ul>

**Đòng thời, sau khi nhận Quyết định và Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dạng cụ chính hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp tục thực hiện quy trình**

<b>B14: Giao số và chỉ trả cho đối tượng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giao Quyết định kèm danh sách đã phê duyệt số và chỉ trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dạng cụ chính hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công chức Phòng L.D-TB&amp;XH</li> </ul>	10 ngày làm việc	Sổ quản lý được cấp nhật, chỉ trả cho đối tượng
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------------------------------------

**b. Đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung tại Trung tâm Điều dưỡng người có công tình**

Thời hạn giải quyết: **42** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên rà soát, soạn thảo Công văn và lập danh sách người được cấp số theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng trình Lãnh đạo Trung tâm.	Viên chức tại Trung tâm Điều dưỡng Người có công tình	10 ngày	Dự thảo Công văn kèm danh sách
B2: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt danh sách.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Công văn kèm danh sách
B3: Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Trung tâm vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư Phòng	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
B4: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>

<b>B5: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bản giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B6: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B7: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
<b>B8: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	Quyết định kèm danh sách. Quyết định kèm danh sách.
<b>B9: Chuyển kết quả</b>	Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Sở Công chức tại Trung tâm	- Hồ sơ. - Quyết định kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).





<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Công văn
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

<b>B7: Chuyển hồ sơ</b> (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B8: Phân công xử lý</b> Lãnh đạo Phòng phân công (chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ). - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b> Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b> Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b> - Văn thư Phòng vào sổ văn ban, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>			
<b>B12: Nộp</b> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung	Giờ hành chính	- Mẫu số 01.

<b>hồ sơ</b>	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	tâm		- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16: Tham mưu phê duyet</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Quyết định.

			việc	- Hồ sơ.
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Mời cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>

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

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên rà soát, soạn thảo Công văn đề nghị đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình trình Lãnh đạo Trung tâm.	Viên chức tại Trung tâm	04 ngày làm việc	Dự thảo Công văn kèm danh sách.

<b>B2: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt danh sách.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách.
<b>B3: Phát hành</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Trung tâm vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư Phòng	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
<b>B4: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Công chức Phòng LĐ-TB&XH, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B5: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B6: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

	- Trên phần mềm.			
<b>B7: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
<b>B8: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Quyết định kèm danh sách.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định kèm danh sách.
<b>B9: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức Phòng LD-TB và XH, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định kèm
<b>B10: Trả kết quả về cấp huyện</b>				



B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Công văn
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã.</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Công văn;</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</i>				
B6: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
B8: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>



<b>B9: Nử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu sự lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B10: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B11: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B12: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn ban, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>

**15. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng**

a) *Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945*

b) *Người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8 năm 1945*

Thời gian thực hiện: **37 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Lò chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	(trò hành chính)	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Công văn.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Cơ quan có thẩm quyền.	Văn thư cấp xã.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Thẩm định hồ sơ</b>	Cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Trung tâm.	Cơ quan có thẩm quyền	20 ngày	Quyết định công nhận.

**Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh**

<b>B7: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p>	<p>Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B10: Tham mưu phê</b>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> </ul>



<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Xác nhận bàn khai, Công văn kèm danh sách.</li> </ul>
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bàn khai, Công văn kèm danh sách.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bàn khai, Công văn kèm danh sách.
<b>Tiếp nhận, luận chuyên và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tò chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ</li> </ul>

					liệu.
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.	
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.	
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).	
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.	

đến Trung tâm.					
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>					
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>	
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bán giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	
<b>B14: Phân công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>	
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Giấy giới thiệu.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>	

<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.  Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng  Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.  - Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B18: Giám định hồ sơ</b>	Hội đồng giám định y khoa tỉnh khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi kết quả đến Sở LD-TB và XII.	Hội đồng giám định y Khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
<b>B18: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B20: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B21: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.



	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B22: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B23: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

*b. Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.</li> </ul>
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyên liên thông Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ</li> </ul>

				liệu.
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XII xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.

	dân Trung tâm.			
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.  - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	Lãnh đạo Sở  - Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	01 ngày  0,5 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
<b>B18: Giám định hồ sơ</b>	Hội đồng giám định y khoa tỉnh khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi kết quả đến Sở LD-TB và XH.	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
<b>B19: Phán công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B20: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.

B21: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	
B22: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>	
B23: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>	
<i>c. Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</i>					
Các bước thực hiện	Nội dung công việc		Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/quan, đơn vị tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul> <p>Giờ hành chính</p>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul> <p>0,5 ngày</p>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.</li> </ul> <p>10 ngày</p>
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.</li> </ul> <p>01 ngày</p>
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.</li> </ul> <p>0,5 ngày</p>
<b>Tiếp nhận, luận chuyên và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>			
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> </ul> <p>Giờ hành chính</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	cửa cấp huyện			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>	
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>	
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LD-TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>	



<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bộ phận chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
B17: Chuyên kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
B18: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
17. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Thời hạn giải quyết: 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực	Thời gian thực	Kết quả

thực hiện	biện	hiện	thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>			



					- Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận một cửa huyện</li> </ul>	0,5 ngày		Công văn kèm danh sách.
<b>Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>					
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày 01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B18: Giám định hồ sơ</b>	Hội đồng giám định y khoa tỉnh khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi kết quả đến Sở LD - TB và XH.	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa

<b>B19: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B20: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B21: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B22: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B23: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

18. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/ cơ quan.	0,5 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.



sơ	cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	đơn vị tiếp nhận		
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LĐ - TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận một cửa huyện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</i>				
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B18: Trả kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có). - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

**Thời hạn giải quyết: 24 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	(giờ hành chính)	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.

sơ	cấp xã chuyển liên thông Bộ phận một cửa cấp huyện.	xác quan, đơn vị tiếp nhận
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>		
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul> <p style="text-align: right;">Giờ hành chính</p>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> <li>0,5 ngày</li> <li>Lãnh đạo Phòng</li> <li>0,5 ngày</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b> Lãnh đạo Phòng LĐ-TTB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách.
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ hiện thông đến Trung tâm</li> </ul>	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0.5 ngày	Công văn kèm danh sách.
<b><i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ hiện thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</i></b>			
<b>B12: Nộp hồ sơ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bộ phận điện chuyển	0.5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Lãnh đạo Sở  - Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	01 ngày  0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B18: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

**20. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**  
**Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lương dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.</li> </ul>
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.



cấp huyện.					
<b>Tiếp nhận, tuân chuyên và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>					
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.	
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.	
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.	

<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Sở LD-TB và XII xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận một cửa huyện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</i>				
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

<b>B14: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>

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

**a. Trường hợp hồ sơ người có công đang do Quân đội, Công an quản lý**

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước chuẩn bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.</li> <li>- Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận.</li> </ul>	Cá nhân, Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	12 ngày	Hồ sơ.
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

<b>B3: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>0,5 ngày</p> <p>- Hồ sơ Mẫu số 04.</p>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên tham mưu, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định: hiện hành.</p>	<p>Chuyên viên</p> <p>2,5 ngày</p> <p>- Hồ sơ - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.</p>
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>01 ngày</p> <p>- Hồ sơ - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).</p>
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<p>Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, in và trả hồ sơ.</p> <p>Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</p>	<p>Văn thư Phòng</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Công văn kèm danh sách</p>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>		

<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ,</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B16: Tham mưu phê</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

duyet	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B17:</b> Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B18:</b> Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

**b. Trường hợp hồ sơ người có công không do Quân đội, Công an quân lý**  
Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1:</b> Nộp hồ sơ đối với Trường hợp 1	* Trường hợp 1: UBND cấp xã nơi quân lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học: - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm (nếu	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	(cổ).			
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>Bước chuẩn bị đối với Trường hợp 2</b>	<i>Trường hợp 2: Người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý:</i> Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý	03 ngày làm việc	Danh sách



	quản lý chịu trách nhiệm xác nhận danh sách gửi về Phòng LD-TB và XII.			
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</i>				
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Lãnh đạo Sở  - Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	01 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B18: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

				- Quyết định.
--	--	--	--	---------------

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

Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (đối với trường hợp gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét,	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.

<b>công xử lý</b>	thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.			- Mẫu số 04.
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B5: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.  - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Lãnh đạo Sở  - Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	01 ngày  0,5 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.  - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

## 23. Hướng lại chế độ ưu đãi

Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (đối với trường hợp gửi hồ sơ về Sở LĐ-TB và XH).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Liệt thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> </ul>

<b>B5: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 07, 08. - Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.  - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Lãnh đạo Sở  - Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	01 ngày  0,5 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

##### a. Đối với trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng:

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.</li> </ul>
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận khai, Giấy xác nhận.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận khai, Giấy xác nhận.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	phần Một của cấp huyện		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LD - TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên phận Một cửa huyện thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> </ul>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B14: Phân công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

<b>B15: Xứ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>

**b. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:**

**b1. Đối với trường hợp đủ điều kiện:**

Thời hạn giải quyết: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.</li> </ul>
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.</li> </ul>
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng I.Đ - TB và NH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phát: mềm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng I.Đ-TB và NH xem xét, ký duyệt hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn kèm danh sách</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận một cửa huyện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công văn kèm danh sách</li> </ul>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
<b>B12: Nhập hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B13: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B14: Phân công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

<b>B15: Xứ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B18: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

*b2. Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng:*

Thời hạn giải quyết: 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.</li> </ul>
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.



<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>			
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phán công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LPD - TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận một cửa huyện</li> </ul>	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
B12: Nhập hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.  Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng  Lãnh đạo Sở	01 ngày  01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.  - Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
<b>B17: Chuyên kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B18: Giám định hồ sơ</b>	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú giám định y khoa cho đối tượng gửi về Phòng LĐ - TB và XH.	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Không quy định thời gian	Biên bản giám định y khoa.

<b>B19: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Giấy giới thiệu.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B16: Tham mưu, phê duyệt</b>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B17: Chuyển kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

				- Quyết định.
--	--	--	--	---------------

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

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.</li> </ul>
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.

<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phần công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm</li> </ul>

				danh sách. - Mẫu số 07, 08.
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LĐ - TB và XII xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

<b>B13:</b> <b>Chuyên hồ sơ</b>	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B14:</b> <b>Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B15:</b> <b>Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B16:</b> <b>Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày 01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ. - Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B17:</b> <b>Chuyên kết quả</b>	Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).



<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**26. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bộ phận chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Công văn đề nghị. - Mẫu số 07, 08.
<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Công văn đề nghị. - Hồ sơ.
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển Công văn đề nghị đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Công văn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết chuyển văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin về Sở LD – TB và XIL.	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Không quy định thời gian	Công văn sửa đổi, bổ sung thông tin

<b>B7: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B8: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B9: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B10: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B11: Trả kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm  Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày  Giờ hành chính	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).  - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Phiếu báo di chuyển.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

<p><b>B5: Tham mưu phê duyệt</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>01 ngày</p>	<p>- Phiếu báo đi chuyên - Hồ sơ.</p> <p>- Phiếu báo đi chuyên. - Hồ sơ.</p>
<p><b>B6: Chuyên kết quả</b></p>	<p>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</p> <p>- Chuyển Công văn đề nghị đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p> <p><i>* Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở LĐ-TB và XH có công văn đề nghị trích lục hồ sơ gửi Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đôi với trích lục hồ sơ thương binh); Cục Người có công, Bộ LĐ-TB và XH (đôi với trích lục hồ sơ liệt sĩ) làm căn cứ giải quyết chế độ.</i></p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết chuyên trích lục hoặc sao hồ sơ người có công về Sở LĐ-TB và XH.</p>	<p>- Văn thư Sở</p> <p>- Công chức tại Trung tâm</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền giải quyết</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>Không quy định thời gian</p>	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Quyết định.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p> <p>Công văn sửa đổi, bổ sung thông tin.</p>

<b>B7: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B8: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
<b>B9: Tham mưu, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
<b>B10: Chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	01 ngày 0,5 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Büro điện chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Phiếu báo đi chuyên.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Phiếu báo đi chuyên. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu báo đi chuyên. - Hồ sơ.
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thư văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
<b>B7: Trả kết quả</b>				

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

**a. Trường hợp chưa được hỗ trợ**

Tổng thời gian thực hiện: **10** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ

\* **Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc:**

Thời gian thực hiện: **03** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hai cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển. - Hồ sơ.
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy giới thiệu di chuyển cho Phòng LĐ-TB và XII nơi quản lý mộ liệt sĩ để công chức tại Trung tâm đề chuyển hồ sơ lên thông đên Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu di chuyển - Văn bản liên quan (nếu có).
	<b>B7: Trả kết quả</b> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

**\* Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

<p><b>B1: Nộp hồ sơ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<p><b>B2: Chuyển hồ sơ</b></p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>B3: Phân công xử lý</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<p><b>B4: Xử lý hồ sơ</b></p>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p> <p>Tiếp nhận, lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập phiếu báo đi chuyển hải cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; Phiếu báo đi chuyển hải cốt liệt sĩ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

<b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XH xem xét, Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; Phiếu báo đi chuyển hải cốt liệt sĩ.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B6a: Chuyển hồ sơ lưu trữ</b>	Chuyển hồ sơ về Sở LĐ-TB và XH cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Sở LĐ-TB và XH</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu báo đi chuyển hải cốt liệt sĩ.</li> <li>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.</li> </ul>
<b>B6b: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết để công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	02 giờ làm việc	Phiếu báo đi chuyển hải cốt liệt sĩ.
<b>B8: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Phiếu báo đi chuyển hải cốt</li> </ul>

				liệt sĩ.
--	--	--	--	----------

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

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng LD-TB và XH.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TTB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ hồ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hải</li> </ul>	Chuyên viên	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm</li> </ul>

	cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở LĐ-TB và XH.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> </ul>
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ về Sở LĐ-TB và XH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	Giờ hành chính		
<b>B12: Chuyển hồ sơ lưu trữ</b>	Sở LĐ-TB và XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu hồ sơ điện tử.	Sở LĐ-TB và XH	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.</li> <li>- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</li> </ul>
	Sở LĐ-TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở LĐ-TB và XH	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.</li> <li>- Biên bản bàn giao</li> </ul>

			hài cốt liệt sĩ.
--	--	--	------------------

**b. Trường hợp đã được hỗ trợ**

**\* Đối với nơi thờ cúng trú**

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> <li>Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TTB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> <li>Mẫu số 04.</li> </ul>



<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ</li> </ul>	Chuyên viên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy giới thiệu.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy giới thiệu</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B6: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện và trả kết quả cho công dân.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận một cửa huyện</li> </ul>	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu.
<b>B8: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Giấy giới thiệu.</li> </ul>

\* *Đổi với nơi quản lý mộ liệt sĩ*

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TTB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p> <p>Tiếp nhận, lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.</p>	Chuyên viên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

<p><b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<p><b>B6a: Chuyển hồ sơ lưu trữ</b></p>	<p>Văn thư Phòng chuyển hồ sơ về Sở LĐ-TB và XH cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng;</li> <li>- Sở LĐ-TB và XH</li> </ul>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</li> <li>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.</li> </ul>
<p><b>B7: Phát hành và chuyển hồ sơ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</p>
<p><b>B8: Trả kết quả</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</li> </ul>

\* **Đối với nơi đơn nhận hải cốt liệt sĩ**

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hai cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng LD-TB và XH.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản bàn giao hai cốt liệt sĩ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa</li> </ul>	Văn thư cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản bàn giao hai cốt liệt sĩ;</li> </ul>

sơ	cấp xã chuyển về Phòng LD-TB và XII huyện.			- Hồ sơ.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cát bóc hải cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vò mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hải cốt liệt sĩ ngoài nghĩa</li> </ul>	Chuyên viên	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

	trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở LD-TB và XH.				
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).	
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ về Sở LD-TB và XH.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	Giờ hành chính	Công văn kèm danh sách.	
<b>B12: Chuyển hồ sơ lưu trữ</b>	Sở LD-TB và XH nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ căn cứ phiếu báo đi chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu hồ sơ điện tử.	Sở LD-TB và XH	01 ngày làm việc	- Phiếu báo đi chuyển hải cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.	
	Sở LD-TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo đi chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở LD-TB và XH	01 ngày làm việc	- Phiếu báo đi chuyển hải cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.	

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

*a. Trường hợp chưa được hỗ trợ*

*\* Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc*

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Büro điện chuyên	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo Phòng dự thảo Giấy giới thiệu đi chuyên.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Giấy giới thiệu đi chuyên.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu đi chuyên.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu đi chuyên</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Giấy giới thiệu đi chuyên cho Phòng LD-TB và XII nơi quản lý mộ liệt sĩ để công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy giới thiệu đi chuyên</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>



**\* Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng I.D - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
B3: Phán công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Tiếp nhận, lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.</li> </ul>



<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	Tiếp nhận giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hải cẩu liệt sĩ; tổ chức an táng hải cẩu liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng LĐ-TB và XH trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao hải cẩu liệt sĩ.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Biên bản bàn giao hải cẩu liệt sĩ. - Hồ sơ.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyên về Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	Giờ hành chính	- Biên bản bàn giao hải cẩu liệt sĩ. - Hồ sơ.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	huyện		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chỉ hồ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chỉ hồ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ cần cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở LD-TB và XH.	Chuyên viên	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên

					quan (nếu có).
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<p>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một cửa huyện để chuyển hồ sơ về Sở LĐ-TB và XH.</p>	<p>- Văn thư Phòng</p> <p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện</p>	01 giờ làm việc	Công văn kèm danh sách.	
<b>B12: Chuyển hồ sơ lưu trữ</b>	<p>Sở LĐ-TB và XH nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ căn cứ phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu hồ sơ điện tử.</p> <p>Sở LĐ-TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.</p>	Sở LĐ-TB và XH	02 ngày làm việc	<p>- Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</p> <p>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.</p>	
		Sở LĐ-TB và XH	01 ngày làm việc	<p>- Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</p> <p>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.</p>	

**b. Trường hợp đã được hỗ trợ**

**\* Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc**

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.</li> </ul>	<p>Chuyên viên</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy giới thiệu.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Phòng LD-TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy giới thiệu.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

**B6: Phát hành và chuyển hồ sơ**

- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.
- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện và trả kết quả cho công dân.

- Văn thư Phòng

01 giờ làm việc | Giấy giới thiệu.

**B7: Trả kết quả**

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.
- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.
- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.

Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện

Giờ hành chính

- Thu lại Mẫu số 01.

- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

- Giấy giới thiệu.

**\* Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

**Các bước thực hiện****Nội dung công việc**

Đơn vị/người thực hiện

Thời gian thực hiện

Kết quả thực hiện

**B1: Nộp hồ sơ**

- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.
- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.
- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)

Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện

Giờ hành chính

- Mẫu số 01.

- Mẫu số 04.

- Hồ sơ.

- Hệ thông thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

**B2: Chuyển hồ sơ**

Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và NHT.

Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp

01 giờ làm việc

- Mẫu số 01.

		huyện		- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Tiếp nhận, lập phiếu báo đi chuyển bài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu báo đi chuyển bài cốt liệt sĩ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu báo đi chuyển bài cốt liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông và trả kết quả cho công dân.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	01 giờ làm việc	Phiếu báo đi chuyển bài cốt liệt sĩ



<p><b>B7: Trả kết quả</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Phiếu báo đi chuyên hải cốt liệt sĩ.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<p><b>B1: Nộp hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>		<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.</p>
<p><b>B2: Chuyển hồ sơ</b></p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Mẫu số 04. - Hồ sơ.</p>
<p><b>B3: Xử lý hồ sơ</b></p>	<p>Tiếp nhận giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hải cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng LĐ-TB và XII trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt</p>	<p>Công chức chuyên môn</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.</p>

hồ sơ.

Sĩ.

**B4: Kỹ** Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, Kỹ Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ.

02 giờ làm việc  
- Biên bản giải hài cốt liệt sĩ.  
- Hồ sơ.

**B5: Phát hành và chuyển hồ sơ**  
- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.  
- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Văn thư cấp xã

01 giờ làm việc

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.  
- Hồ sơ.

*Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện*

- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.

Trò chức, cá nhân,

- Mẫu số 01.  
- Mẫu số 04.

**B6: Nộp hồ sơ**  
- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  
- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).

Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện  
Giờ hành chính

- Hồ sơ.  
- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

**B7: Chuyển hồ sơ**  
Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng L.D - TB và XH.

Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện

02 giờ làm việc  
- Mẫu số 01.  
- Mẫu số 04.  
- Hồ sơ.

**B8: Phân công xử lý**  
Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng

02 giờ làm việc

- Hồ sơ.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>			- Mẫu số 04.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cắt bóc hải cốt liệt sĩ. Chỉ hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hải cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở LĐ-TB và XH.</li> </ul>	Chuyên viên	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một cửa huyện để chuyển hồ sơ về Sở LĐ-TB và XH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện</li> </ul>	Giờ hành chính	Công văn.
<b>B12: Chuyển hồ sơ lưu trữ</b>	Sở LĐ-TB và XH nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ căn cứ phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu hồ sơ điện tử.	Sở LĐ-TB và XH	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</li> <li>- Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.</li> </ul>

Số LD-1B và XH nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo đi chuyển hai cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hai cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Số LD-1B và XII	01 ngày làm việc	- Phiếu báo đi chuyển hai cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hai cốt liệt sĩ.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	------------------	--------------------------------------------------------------------------------

### 31. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

*(Đổi với trường hợp không phải cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh)*

Thời gian thực hiện: **15** ngày kể từ ngày nhận được đơn.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và Lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - 1B và XII.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

Lãnh đạo Phòng phát công Chuyên viên xem xét, đánh định hồ sơ.

**B3: Phán công xử lý**

- Trên phiên kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  
- Trên phiên mềm.

Lãnh đạo Phòng

0,5 ngày

- Hồ sơ.  
- Mẫu số 04.

Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.

**B4: Xử lý hồ sơ**

Kiểm tra, xác minh, dự thảo giấy chứng nhận không an về nơi liệt sĩ hy sinh, trình lãnh đạo phòng.

Chuyên viên

12 ngày

- Hồ sơ.  
- Giấy chứng nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.  
- Mẫu số 07, 08.

**B5: Ký duyệt hồ sơ**

Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử

- Lãnh đạo Phòng

1,5 ngày

- Hồ sơ.  
- Giấy chứng nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.  
- Văn bản liệt: quan (nếu có).

**B6: Phát hành và chuyên hồ sơ**

- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  
- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ cho công dân.

- Văn thư Phòng

0,5 ngày

Giấy chứng nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

**B7: Trả kết quả**

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  
- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.

Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp

Giờ hành chính

- Thu lại Mẫu số 01.  
- Thu văn bản ủy

- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. huyện
- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.

quyền (nếu được ủy quyền).

- Giấy chứng nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.

### 32. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh

Thời gian thực hiện: 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức Văn hoá - Xã hội xem xét, dự thảo trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận bản khai.	Công chức chuyên môn	03 ngày	Xác nhận bản khai

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt công văn xác nhận bản khai.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Bộ phận Một cửa của cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản bàn giao hải cẩu liệt sĩ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
B6: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XII.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B7: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B8: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức Phòng xem xét hồ sơ, dự thảo Phiếu báo giám, Danh sách tổng hợp trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên	6,5 ngày	- Phiếu báo giám. - Danh sách tổng hợp
<b>B9: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Phòng thẩm tra, ký duyệt Danh sách tổng hợp, phiếu báo tăng giám.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Phiếu báo giám. - Danh sách tổng hợp
<b>B10: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ về Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn.

*Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh*



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
B12: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
B13: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
B14: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	6,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu chuyển;</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu chuyển;</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
B16: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu chuyển;</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
B17: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>

**33. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (sau đây gọi tắt là TNXP)**

Thời gian thực hiện: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức Văn phòng - Xã hội xem xét, dự thảo trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận ban khai.	Công chức	02 ngày làm việc	Xác nhận ban khai.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Xác nhận ban khai.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn ban, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Xác nhận ban khai. - Hồ sơ.

*Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XII.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<b>B8: Phân công xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<b>B9: Nữ lý hồ sơ</b>	Công chức Phòng xem xét hồ sơ, dự thảo Phiếu báo giám. Danh sách tổng hợp trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên	7,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu báo giám.</li> <li>- Danh sách tổng hợp</li> </ul>
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả</b>	Lãnh đạo Phòng thẩm tra, ký duyệt Danh sách tổng hợp, phiếu báo tạm giam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Văn thư</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu báo giám;</li> <li>- Danh sách tổng hợp</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một cửa huyện để chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng</li> <li>- Công chức tại Bộ phận một cửa huyện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu báo giám;</li> <li>- Danh sách tổng hợp</li> </ul>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTIC tỉnh</b>				
B12: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Công chức Phòng LĐ-TB&XH; Công chức làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
B14: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Quyết định</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B15:</b> Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	6,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<b>B16:</b> Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.  Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng  Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc  01 ngày làm việc	Quyết định.  Quyết định.
<b>B17:</b> Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định.
<b>B18:</b> Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

34. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a. Thời gian thực hiện: 22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Danh sách.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Danh sách
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Danh sách
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				

<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LP - TB và XII.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B10: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LP - TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Danh sách.</li> <li>- Văn bản liên</li> </ul>



				quan (nếu có).
<b>B11: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho xã có đối tượng chuyên đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chi trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một của cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng/công chức tại Bộ phận Một của cấp huyện</li> </ul>	0,5 ngày	Danh sách.
<b>Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh</b>				
<b>B12: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>

<b>B13:</b> <b>Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B14: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	6,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B16: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.  Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng  Lãnh đạo Sở	01 ngày  01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B17:</b> <b>Chuyển kết quả</b>	Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

<p><b>B18: Trả kết quả</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỰC HÀNH CHÍNH THỨC THAM QUYỀN GIAI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

### I. Tham viếng mộ liệt sĩ

Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 01.
				- Mẫu số 04.
				- Hồ sơ.
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo (nếu giới)

				thiệp. - Mẫu số 07, 08.
<b>B5: Tham muru phê duyet</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu.
<b>B7: Xác nhận hồ sơ</b>	UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ gửi cho Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận giấy giới thiệu.
<b>B8: Chuyển hồ sơ</b>	Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận đến Phòng LĐ - TB và XII tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.	Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận

<b>B9: Chi hỗ trợ</b>	Phòng 113 - 118 và XH tại địa phương nơi quản lý hồ sơ góc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.	Phòng 113 - 118 và XII	02 ngày làm việc	Chi hỗ trợ cho Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ.
<b>B6: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy giới thiệu. - Chi hỗ trợ.
<b>B8: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Giấy giới thiệu.</li> <li>- Chi hỗ trợ.</li> </ul>

### III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
<b>B5: Phát hành và</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.

chuyển hồ sơ	hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.			
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>