

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2326/TTr-SLĐTBXH ngày 27 tháng 09 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Trách nhiệm thực hiện:

1. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp Viễn thông Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định này lên Cổng Dịch vụ công tỉnh, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trên Cổng Dịch vụ công tỉnh theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 16/11/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về ban hành Quy định giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

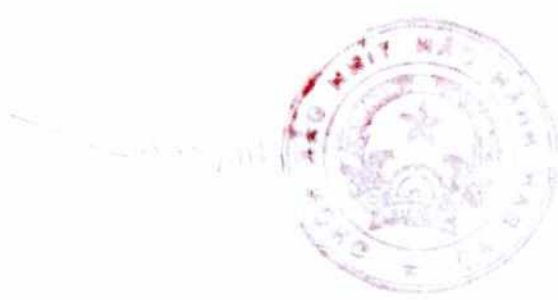
*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, NC(La).



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Chiến**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ  
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1627/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**I. CẤP TỈNH**

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	LĐ phòng CV	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý  - Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	04 giờ  132 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	16 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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





<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	CV	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	118 giờ			
	Văn thư	GD, PGD	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	TTHCC	CC, VC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	LD phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
		CV	- Thẩm định hồ sơ: Đổi với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đổi với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	174 giờ			
	LD Sở GD, PGD	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.					
<i>Bước 3</i>	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ			
	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

#### 4. Giải quyết hướng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG	Trước	Đúng	Quá
				quy định	hạn (2đ)	hạn (1đ)	hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>Chuyển hồ sơ.</li> </ol>	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	LD phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
		CV	- Thẩm định hồ sơ: Đổi với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đổi với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh	78 giờ			

			đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản				
	LĐ Sở	GD, PGĐ	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ			
<i>Bước 3</i>	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

### 5. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>Chuyển hồ sơ.</li> </ol>	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	LĐ phòng CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý</li> <li>Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản</li> </ul>	08 giờ 174 giờ			
	LĐ Sở	GD, PGĐ	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.				



	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ				
<i>Bước 3</i>	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

**6. 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**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>Chuyển hồ sơ.</li> </ol>	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	LD phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
		CV	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	78 giờ			
		LD Sở	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ			

<i>Bước 3</i>	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
---------------	-------	--------	--	--	--	--	--

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>Chuyển hồ sơ.</li> </ol>	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	LD phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
		CV	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	174 giờ			
	LD Sở	GD, GD	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ			
	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

Bước	Đơn vị thực	Người	Kết quả thực hiện	TG	Trước	Đúng	Quá
------	-------------	-------	-------------------	----	-------	------	-----



<b>Bước 1</b>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ		
<b>Bước 2</b>	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ		
		CV	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	78 giờ		
	LĐ Sở	GD, GD	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ		
<b>Bước 3</b>	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ		
	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ (kể từ khi Sở LĐTBXH tiếp nhận TTHC)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<b>Bước 1</b>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	LD phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	02 giờ			
		CV	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	28 giờ			
<i>Bước 3</i>	TTHCC	GD, GD	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ			
		CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ			
		CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**11. 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**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ

<i>Bước thực hiện</i>	<i>Đơn vị thực hiện</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Kết quả thực hiện</i>	<i>TG quy định</i>	<i>Trước hạn (2đ)</i>	<i>Đúng hạn (1đ)</i>	<i>Quá hạn (0đ)</i>
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	LD phòng CV	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý  - Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo	08 giờ  78 giờ			

			phòng xem xét, ký nháy văn bản					
<i>Bước 3</i>	LD Sở	GD, GD	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ				
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ				
	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

### 12. Hướng lại chế độ ưu đãi

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>Chuyển hồ sơ.</li> </ol>	04 giờ			
	Phòng Người có công	LD phòng CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý</li> <li>Thẩm định hồ sơ:</li> </ul> <p>Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản</p>	08 giờ 78 giờ			
<i>Bước 2</i>	LD Sở	GD, GD	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ			



<i>Bước 3</i>	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
---------------	-------	--------	--	--	--	--	--

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG	Trước	Dùng	Quá	
				quy định	hạn (2đ)	hạn (1đ)	hạn (0đ)	
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>Chuyển hồ sơ.</li> </ol>	04 giờ				
				LD phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định hồ sơ:</li> <li>Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ.</li> <li>Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản</li> </ul>	174 giờ				
				LD Sở	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ		
				Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ		
<i>Bước 3</i>	TTHCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>					

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
		CV	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	174 giờ			
<i>Bước 3</i>	LĐ Sở	GD, GD	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	04 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	02 giờ			
	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

## II. CẤP HUYỆN

### 1. Thăm viếng mộ liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	UBND	Phòng Công	Công	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên	04 giờ			



	cấp huyện	Lao động - TB&XH	chức	nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	156 giờ			
			Lãnh đạo phòng Văn thư	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp xã	06 giờ 02 giờ			
Bước 2	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	chức	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho bộ phận chuyên môn	01 giờ			
			Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
			Lãnh đạo Văn thư	CT, PCT CC	- Phê duyệt văn bản. - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện	02 giờ 01 giờ		
Bước 3	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

## III. CẤP XÃ

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<b>UBND cấp xã</b>	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>Chuyển hồ sơ.</li> </ol>	02 giờ			
	Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>Xác minh (nếu có).</li> <li>Niên yết, công khai (nếu có).</li> <li>Xác nhận bản khai.</li> <li>Trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	32 giờ			
	Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			

### IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

#### 1. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<b>Bước 1</b>	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp</li> </ol>	04 giờ			

				<ul style="list-style-type: none"> <li>hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>4. Chuyển hồ sơ.</li> </ul>				
	Công chức phụ trách LEĐ TB&XH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Xác nhận bản khai.</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	24 giờ				
	Lãnh đạo	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt văn bản.</li> </ul>	10 giờ				
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu.</li> <li>- Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&amp;XH</li> </ul>	02 giờ				
		Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV	08 giờ				
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ</li> <li>- Lập danh sách giấy tờ theo quy định</li> <li>- Trình lãnh đạo</li> </ul>	40 giờ				
		Lãnh đạo	Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	06 giờ				
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu.</li> <li>- Chuyển văn bản cho Sở Lao động – TB&amp;XH</li> </ul>	02 giờ				
		LEĐ phòng	Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ				
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ:</li> <li>- Tham mưu văn bản trả hồ sơ.</li> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ:</li> <li>- Tham mưu dự thảo Quyết định tự cấp</li> </ul>	64 giờ				
		Lãnh đạo	Duyệt HS, văn bản	16 giờ				
<b>Bước 2</b>	UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TB&XH						
<b>Bước 3</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công						
		Lãnh đạo						

		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
<i>Bước 2</i>	UBND cấp huyện	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
		Phòng Lao động TB&XH	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	Duyệt, chuyển CV - Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định	08 giờ 40 giờ			

				Lãnh đạo phòng	- Trình lãnh đạo				
				Văn thư	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	06 giờ			
				LD phòng	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Sở Lao động – TB&XH	02 giờ			
				Phòng người có công	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
				Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đổi với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đổi với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	64 giờ			
				Lãnh đạo Sở	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
				Văn phòng	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
				Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả cho cá nhân				
				Công chức					
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã								

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG	Trước	Đúng	Quá
					quy định	hạn (2đ)	hạn (1đ)	hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			



**4. 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 (Đối với các trường hợp đang sống tại gia đình)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 42 (ngày làm việc) x 08 giờ = 336 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)	
<i>Bước 1</i>	UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TB&XH	Công chức	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	08 giờ			
				Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	156 giờ			
				Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	06 giờ			
				Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Sở Lao động – TB&XH	02 giờ			
				LD phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ:	134 giờ				





	biên và Xã hội	viên		Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD					
	Văn phòng	Công chức	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ				
	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TK Q cấp xã. Trà kết quả cho cá nhân	02 giờ				
<i>Bước 3</i>	UBND cấp xã							

**6. 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**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TK Q	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhân hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LD TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo Văn thư	CT, PCT Công	- Phê duyệt văn bản. - Đóng dấu.	10 giờ 02 giờ			

			chức	- Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH				
<b>Bước 2</b>	UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thăm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	40 giờ			
<b>Bước 3</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	06 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Sở Lao động – TB&XH	02 giờ			
			LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thăm định hồ sơ: Đổi với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đổi với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	64 giờ			
<b>Bước 4</b>	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
			Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
			Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<b>Bước 1</b>	UBND	Bộ phận	Công	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên	04 giờ			

	cấp xã	TN & TKQ	chức	nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	40 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	06 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Sở Lao động – TB&XH	02 giờ			
			LD phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đôi với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đôi với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	64 giờ			
Bước 3	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công						
Bước 2	UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TB&XH						

		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ		
		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu	08 giờ		
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	- Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã. Trả kết quả cho cá nhân			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
<i>Bước 2</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
		Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng Chuyên	Duyệt, chuyển CV - Thẩm tra hồ sơ	08 giờ			
					40			

			viên	- Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	06 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Sở Lao động – TB&XH	02 giờ			
			LD phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
			Phòng Người có công	- Thẩm định hồ sơ: Đổi với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đổi với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	64 giờ			
<b>Bước 3</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	Chuyên viên					
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
<b>Bước 4</b>	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

### 9. Hướng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

#### 9.1. Trường hợp trợ cấp một lần

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<b>Bước 1</b>	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	04 giờ			



	phòng	chức	- Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Trả kết quả cho cá nhân

### 9.2 Trường hợp trợ cấp mai táng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhân hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	24 giờ			
				2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).				
				3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).				
				4. Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	40 giờ			
				- Xác minh (nếu có).				
				- Niêm yết, công khai (nếu có).				
				- Xác nhận bản khai.				
<i>Bước 1</i>	UBND cấp xã	Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	10 giờ			
				- Phê duyệt văn bản.				
				- Đóng dấu.				
				- Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH				
<i>Bước 2</i>	UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo	08 giờ			
				- Thẩm tra hồ sơ				
				- Lập danh sách giấy tờ theo quy định				
				- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH				

			đạo phòng						
			Văn thư					02 giờ	
			LĐ phòng					08 giờ	
<b>Bước 3</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	Chuyên viên					64 giờ	
			GD, PGD					16 giờ	
			Công chức					08 giờ	
<b>Bước 4</b>	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Công chức						

### 9.3. Trường hợp trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng (Trường hợp đủ điều kiện)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 31 (ngày làm việc) x 08 giờ = 248 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<b>Bước 1</b>	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	80 giờ			



		trách LĐ TB&XH		- Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.					
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ				
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyên văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ				
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ				
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	44 giờ				
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	06 giờ				
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyên văn bản cho Sở Lao động – TB&XH	02 giờ				
			LD phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ				
			Phòng Người có công	- Thẩm định hồ sơ: Đổi với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đổi với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	80 giờ				
			Lãnh đạo Sở	- Duyệt HS, văn bản	10 giờ				
			Văn phòng	- Đóng dấu - Chuyên Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	02 giờ				
			Bộ phận TN&TK Q	Trả kết quả cho cá nhân					
Bước 4	UBND cấp xã		Công chức						
Bước 3	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		GD, PGD						