**Phụ lục IV**

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

**TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 855/QĐ-UBND ngày 04/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 98 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.7. | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **240 giờ làm việc** |

**2. Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ | 24 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần | 58 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

**3. Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng | 24 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần. | 58 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

**4. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương | Xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 05 gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31 | Không quy định |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo chuyên môn xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng chuyên môn | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận bị thương | 100 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận bị thương | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Lãnh đạo Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương | Ký Giấy chứng nhận bị thương | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.6 | Bộ phận văn thư của Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu | 100 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy giới thiệu | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ Sở Y tế (cơ quan Thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh) | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ Sở Y tế | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh |  |
| Bước 4.3 | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Họp Hội đồng kiểm tra, xác định tỷ lệ thương tật, lập Biên bản giám định y khoa | Không quy định |
| Bước 4.4 | Bộ phận văn thư của Sở Y tế | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 5.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần. | 60 giờ làm việc |
| Bước 5.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xác nhận dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả cho tổ chức/cá nhân |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  |  |

**5. Thủ tục “Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | Không quy định |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hướng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ | Không quy định |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo chuyên môn xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng chuyên môn | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận bị thương | Không quy định |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận bị thương | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương | Ký Giấy chứng nhận bị thương | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu | Không quy định |
| Bước 4.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy giới thiệu | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế (cơ quan Thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh) | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.2 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan | Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.3 | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Họp Hội đồng kiểm tra, xác định tỷ lệ thương tật, lập Biên bản giám định y khoa | Không quy định |
| Bước 5.4 | Bộ phận văn thư của Sở Y tế | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 6.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 6.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp | Không quy định |
| Bước 6.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 6.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 6.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 9 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Không quy định thời gian hoàn thành** |

**6. Thủ tục “Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người có công giúp đỡ cách mạng | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người có công giúp đỡ cách mạng | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng | 58 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**7. Thủ tục “Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng | 58 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**8. Thủ tục “Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp một lần và hưởng mai táng phí. | 60 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp một lần và hưởng mai táng phí. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định trợ cấp một lần và hưởng mai táng phí. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**9. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến | 24 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần | 60 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

**10. Thủ tục “Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày. | 100 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **240 giờ làm việc** |

**11. Thủ tục “Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần | 60 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định về việc trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, NCC giúp đỡ cách mạng đã chết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần | 60 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định hưởng trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**13. Thủ tục “Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày tại Sở Nội vụ; 03 ngày tại UBND tỉnh

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức chuyên môn | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng Nội vụ. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng Nội vụ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 26 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng Nội vụ | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng Nội vụ;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – Công tác thanh niên xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần | 38 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định trợ cấp một lần. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 12 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.6 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH |  |
| Bước 5.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển Quyết định trợ cấp một lần cho Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.2 | Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở | Thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng | 36 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**14. Thủ tục “Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức chuyên môn | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng Nội vụ. | 26 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng Nội vụ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Nội vụ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp hang tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 26 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng Nội vụ | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng Nội vụ;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – Công tác thanh niên xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp hàng tháng | 38 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định trợ cấp hàng tháng. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND | 12 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định trợ cấp hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.6 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH |  |
| Bước 5.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển Quyết định trợ cấp một lần cho Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.2 | Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở | Thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng | 36 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**15. Thủ tục “Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học”**

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Y tế

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 66 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu | 62 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy giới thiệu | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế (cơ quan Thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh) | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Chuyên viên Phòng chuyên môn liên quan | Tham mưu đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.4 | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Họp xác định bệnh, tật, dị dạng, dị tật; lập Biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật | 68 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Chuyên viên Phòng chuyên môn lien quan | Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học | 70 giờ làm việc |
| Bước 4.6 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan | Xác nhận Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.7 | Lãnh đạo Sở Y tế | Ký Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.8 | Bộ phận văn thư của Sở Y tế | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 5.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng | 60 giờ làm việc |
| Bước 5.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xác nhận dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **480 giờ làm việc** |

**16. Thủ tục “Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học”**

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 20ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Y tế

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 66 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu | 62 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy giới thiệu | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế (cơ quan Thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh) | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Chuyên viên Phòng chuyên môn liên quan | Tham mưu đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.4 | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Họp xác định bệnh, tật, dị dạng, dị tật; lập Biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật | 68 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Chuyên viên Phòng chuyên môn lien quan | Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học | 70 giờ làm việc |
| Bước 4.6 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan | Xác nhận Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.7 | Lãnh đạo Sở Y tế | Ký Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.8 | Bộ phận văn thư của Sở Y tế | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 5.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH | 60 giờ làm việc |
| Bước 5.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xác nhận dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **480 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 14 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo | 26 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo. | 20 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **104 giờ làm việc** |

**18. Thủ tục “Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; Không quy định thời gian tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 30 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ | 66 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ | Không quy định thời gian |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét nội dung bổ sung | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký xác nhận nội dung bổ sung | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | 2 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Không quy định thời gian hoàn thành** |

**19. Thủ tục “Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; Không quy định thời gian tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ | 12 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký xác nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ | Không quy định thời gian |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận Văn bản giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Văn bản giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Không quy định thời gian hoàn thành** |

**20. Thủ tục “Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách cấp Sổ | 66 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký danh sách cấp Sổ | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ | 100 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký văn bản kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**21. Thủ tục “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”**

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 30 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách đề khị trợ cấp | 40 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký danh sách đề khị trợ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần | 60 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **176 giờ làm việc** |

**22. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | Không quy định |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách đề khị trợ cấp | Không quy định |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký danh sách đề khị trợ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp | Không quy định |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký xác nhận dự thảo Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Không quy định |
| Bước 4.4 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.6 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Không quy định** |

**23. Thủ tục “Đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 15 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 70 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách và Tờ trình | 66 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét danh sách và Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ | 26 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Xác nhận dự thảo danh sách và Tờ trình | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký danh sách và Tờ trình | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận văn thư UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.4 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị công nhận | 36 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận Văn bản đề nghị công nhận | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.6 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Văn bản đề nghị công nhận | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.7 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 5.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi Hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 5.2 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh xử lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.3 | Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.4 | Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận | 24 giờ làm việc |
| Bước 5.5 | Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh | Ký Tờ trình đề nghị công nhận | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.6 | Bộ phận văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 6.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 6.2 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 6.3 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH | 12 giờ làm việc |
| Bước 6.4 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xác nhận Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH | 04 giờ làm việc |
| Bước 6.5 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH | 04 giờ làm việc |
| Bước 6.6 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương | 02 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **320 giờ làm việc** |

**24. Thủ tục “Đề nghị tặng hoặc truy tặng Huân chương độc lập”**

- Thời hạn giải quyết: 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 40 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Chuyển danh sách các gia đình dự kiến nằm trong diện được xét khen thưởng Huân chương độc lập gửi Phòng LĐ-TB&XH |  |
| Bước 2.1 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Cử Chuyên viên xuống tận xã, phường, thị trấn phối hợp với Uỷ ban nhân dân cấp xã, tự tay làm bản kê khai về người được đề nghị khen thưởng chuyển đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | 80 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Tiếp nhận hồ sơ;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách và Tờ trình | 224 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét danh sách và Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.6 | Bộ phận văn thư UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.7 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị công nhận | 102 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận Văn bản đề nghị công nhận | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Văn bản đề nghị công nhận | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi Hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh xử lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.4 | Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận | 62 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh | Ký Tờ trình đề nghị công nhận | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.6 | Bộ phận văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 5.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 5.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH | 28 giờ làm việc |
| Bước 5.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Xác nhận Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương | 02 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **560 giờ làm việc** |

**25. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 39 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 22 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 07 ngày làm việc tại cơ sở tiếp nhận.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức Lao động-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 166 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng | 42 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định, xem xét Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Xác nhận dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Bộ phận văn thư UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Chuyên viên Trung tâm Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng | 40 giờ làm việc |
| Bước 4.4 | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội | Ký Quyết định tiếp nhận đối tượng | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Bộ phận văn thư của Trung tâm Bảo trợ xã hội | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **312 giờ làm việc** |