

Số: 200/QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày 21 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ liên thông giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 391/TTr-LĐTBXH ngày 04/7/2022 và Chánh văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 (mười) quy trình nội bộ liên thông giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã:

1. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ liên thông ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong quá trình xây dựng, thiết lập quy trình điện tử liên thông, tổ chức chạy thử, hoàn thiện quy trình điện tử và đưa vào áp dụng chính thức tại các đơn vị, địa phương; hoàn thành báo cáo UBND tỉnh *trước ngày 30/9/2022*.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC-VX, TDNV, KSTTHC.

h

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ An Phong

Phụ lục

CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số 2000 /QĐ-UBND ngày 21 / 7 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

Phần I

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG ĐƯỢC SỬA ĐỔI

STT	Số hiệu quy trình	Tên quy trình	Trang
I. Các quy trình giải quyết của các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã			
1	01.NCC-SLĐTBXH	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	3
2	02.NCC-SLĐTBXH	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ (Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý)	6
3	03.NCC-SLĐTBXH	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	9
4	04.NCC-SLĐTBXH	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	12
5	05.NCC-SLĐTBXH	Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	15
6	06.NCC-SLĐTBXH	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	18
7	07.NCC-SLĐTBXH	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	21
8	08.NCC-SLĐTBXH	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	24
9	09.NCC-SLĐTBXH	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ	27

II. Các quy trình giải quyết tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện			
10	10a.NCC-SLĐTBXH	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (<i>Trường hợp đối tượng chưa được cấp Sổ theo dõi</i>)	30
11	10b.NCC-SLĐTBXH	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (<i>Trường hợp chi trả cho đối tượng đã được cấp sổ theo dõi</i>)	33

Phần II**NỘI DUNG QUY TRÌNH QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC****Quy trình số 01.NCC-SLĐTBXH****QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG VÀO CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG, ĐIỀU DƯỠNG NGƯỜI CÓ CÔNG DO TỈNH QUẢN LÝ***Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã*

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình giải quyết tại cấp xã (3,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại UBND cấp huyện (05 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc

Bước 5	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH phê duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) qua Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (05 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng.	2,5 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	04 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (02 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích), tham mưu Lãnh đạo Phòng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	1,5 ngày làm việc

Bước 15	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại UBND cấp xã (1,5 ngày làm việc)			
Bước 16	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	01 ngày làm việc
Bước 17	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa cấp xã /Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	17 ngày làm việc

Quy trình số 02.NCC-SLĐTBXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SỸ
(Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý)

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình tại UBND cấp xã (3,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại UBND cấp huyện (5,5 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện phê duyệt.	3,5 ngày làm việc

		Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) qua Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (09 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng.	06 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	01 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (1,5 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích), tham mưu Lãnh đạo Phòng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc

Bước 15	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại UBND cấp xã (1,5 ngày làm việc)			
Bước 17	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	01 ngày làm việc
Bước 18	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa cấp xã /Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	21 ngày làm việc

Quy trình số 03.NCC-SLĐTBXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ ĐỂ THEO HỌC ĐẾN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình tại UBND cấp xã (02 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	01 ngày làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại UBND cấp huyện (3,5 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH phê duyệt.	02 ngày làm việc

		Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 7	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) qua Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (07 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng.	4,5 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	04 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (1,5 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích), tham mưu Lãnh đạo Phòng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc

Bước 16	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại UBND cấp xã (01 ngày làm việc)			
Bước 17	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (Đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua Dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
Bước 18	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa cấp xã / Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	15 ngày làm việc

Quy trình số 04.NCC-SLĐTBXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình tại UBND cấp xã (3,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại UBND cấp huyện (05 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH phê duyệt.	03 ngày làm việc

		Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) qua Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (09 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng.	06 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	01 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (02 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích), tham mưu Lãnh đạo Phòng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	1,5 ngày làm việc

Bước 16	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại UBND cấp xã (1,5 ngày làm việc)			
Bước 17	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	01 ngày làm việc
Bước 18	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa cấp xã /Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	21 ngày làm việc

Quy trình số 05.NCC-SLĐTBXH**QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT 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 HIỆN KHÔNG CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI, CÔNG AN***Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã*

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình tại UBND cấp xã (3,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại UBND cấp huyện (05 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH phê duyệt.	03 ngày làm việc

		Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) qua Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (09 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	06 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	01 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (02 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích). Tham mưu Lãnh đạo Phòng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	1,5 ngày làm việc

Bước 15	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa Phòng LĐTB &XH cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại UBND cấp xã (1,5 ngày làm việc)			
Bước 16	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	01 ngày làm việc
Bước 17	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa cấp xã /Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	21 ngày làm việc

Quy trình số 06.NCC-SLĐTBXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG, KHÁNG CHIẾN, BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ BỊ ĐỊCH BẮT TÙ, ĐÀY

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình tại UBND cấp xã (3,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại UBND cấp huyện (05 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH phê duyệt.	03 ngày làm việc

		Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) qua Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (09 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng.	06 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	01 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (02 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích)	1,5 ngày làm việc

		Tham mưu Lãnh đạo Phòng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	
Bước 15	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa Phòng LĐTB&XH cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại UBND cấp xã (1,5 ngày làm việc)			
Bước 16	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	01 ngày làm việc
Bước 17	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa cấp xã /Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	21 ngày làm việc

Quy trình số 07.NCC-SLĐTBXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG DÂN TỘC, BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình tại UBND cấp xã (3,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại UBND cấp huyện (5,5 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH phê duyệt.	3,5 ngày làm việc

		Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) qua Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (09 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng.	06 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	01 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (1,5 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích)	01 ngày làm việc

		Tham mưu Lãnh đạo Phòng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	
Bước 15	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại UBND cấp xã (1,5 ngày làm việc)			
Bước 16	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	01 ngày làm việc
Bước 17	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa cấp xã /Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	21 ngày làm việc

Quy trình số 08.NCC-SLĐTBXH**QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG***Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã*

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình tại UBND cấp xã (3,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại UBND cấp huyện (5,5 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH phê duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	3,5 ngày làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở LĐ-TB&XH qua Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (09 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng.	06 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	01 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (1,5 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích) Tham mưu Lãnh đạo Phòng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc

Bước 16	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại UBND cấp xã (1,5 ngày làm việc)			
Bước 17	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trong thời hạn 01 ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	01 ngày làm việc
Bước 18	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa cấp xã /Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	21 ngày làm việc

Quy trình số 09.NCC-SLĐTBXH

**QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SỸ**

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình tại UBND cấp xã (3,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại UBND cấp huyện (5,5 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH phê duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	3,5 ngày làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở LĐ-TB&XH qua Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (09 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng.	06 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	01 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (1,5 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích) Tham mưu Lãnh đạo Phòng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc

Bước 15	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại UBND cấp xã (1,5 ngày làm việc)			
Bước 16	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trong thời hạn 01 ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	01 ngày làm việc
Bước 17	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa cấp xã /Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	21 ngày làm việc

Quy trình số 10a.NCC-SLĐTBXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC LẬP SỔ THEO DÕI, CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐANG SỐNG TẠI GIA ĐÌNH HOẶC ĐANG ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẬP TRUNG TẠI CÁC CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG, ĐIỀU DƯỠNG DO ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ (Trường hợp đối tượng chưa được cấp Sổ theo dõi)

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. Quy trình tại UBND cấp huyện (áp dụng đối với trường hợp đối tượng sống tại gia đình) (12 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện (đối với trường hợp sống tại gia đình)	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp Sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng xử kèm các giấy tờ liên quan theo quy định; chuyển Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì tham mưu văn bản hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	09 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thẩm tra, duyệt hồ sơ.	02 ngày làm việc
Bước 4	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở LĐ-TB&XH qua Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do tỉnh quản lý (áp dụng đối với trường hợp đối tượng đang được nuôi dưỡng tập trung) (12 ngày làm việc)			

Bước 5	Cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng kiểm tra, đối chiếu, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ và lập danh sách người được cấp Sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi kèm các giấy tờ liên quan theo quy định; chuyển Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì tham mưu văn bản hướng dẫn gửi người nộp bổ sung hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	07 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thẩm tra, duyệt hồ sơ.	02 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Sở LĐ-TB&XH qua Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nộp, nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).	03 ngày làm việc
III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (20 ngày làm việc)			
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công.	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công kiểm tra, đối chiếu, tham mưu chuyển Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ban hành quyết định cấp tiền và lập sổ theo dõi của từng đối tượng.	11 ngày làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC)	04 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 ngày làm việc
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	02 ngày làm việc
Bước 13	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc

IV. Quy trình tại UBND cấp huyện (áp dụng đối với trường hợp đối tượng sống tại gia đình) (05 ngày làm việc)			
Bước 14	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích) Kể từ ngày nhận được Sổ theo dõi, Công chức Phòng LĐ-TB&XH tham mưu Lãnh đạo Phòng giao sổ và chi trả cho người có công được thụ hưởng chế độ.	4,5 ngày làm việc
Bước 15	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
V. Quy trình tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do tỉnh quản lý (áp dụng đối với trường hợp đối tượng đang được nuôi dưỡng tập trung) (05 ngày làm việc)			
Bước 16	Cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng có trách nhiệm tiếp nhận kết quả từ Sở LĐ-TB&XH chuyển về (đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích) Kể từ ngày nhận được Sổ theo dõi, Cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thực hiện giao sổ và chi trả cho người có công được thụ hưởng chế độ.	05 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	37 ngày làm việc

Quy trình số 10b.NCC-SLĐTBXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC LẬP SỔ THEO DÕI, CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐANG SỐNG TẠI GIA ĐÌNH HOẶC ĐANG ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẬP TRUNG TẠI CÁC CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG, ĐIỀU DƯỠNG DO ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ (Trường hợp đối tượng đã được cấp Sổ theo dõi)

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Phòng LĐ-TB&XH hoặc cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Căn cứ Sổ quản lý, Công chức Phòng LĐ-TB&XH hoặc cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	Không quy định
Bước 2	Cán bộ một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở LĐ-TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công kiểm tra, đối chiếu, tham mưu, chuyển Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét phê duyệt danh sách.	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Phòng Người có công	Công chức Phòng Người có công phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc

Bước 7	Cán bộ một cửa Sở LD-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho Phòng LD-TB&XH cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến Phòng LD-TB&XH cấp huyện, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Phòng LD-TB&XH hoặc cán bộ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Căn cứ danh sách được phê duyệt, Công chức Phòng LD-TB&XH cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng có trách nhiệm chi trả tiền cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	05 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết	12 ngày làm việc