

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực
Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 708/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 97/TTr-SLĐTBXH ngày 26 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **33** (Ba mươi ba) quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long (phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã lập danh sách đăng ký tài khoản của công chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình này, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công để thiết lập cấu hình điện tử trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ có hiệu lực thi hành.

2. Giao Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã xây dựng quy trình điện tử cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TT PVHCC, P.VH-XH;
- Lưu: VT, 1.12.08.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Trung

PHỤ LỤC
(Kèm theo Quyết định số 887 /QĐ-UBND ngày 10 / 5 / 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
	Lĩnh vực Người có công	
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	
3	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
4	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	
5	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	
6	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	
7	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	
		Quyết định số 708/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
8	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	
9	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	
10	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	
11	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	
12	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	
13	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	
14	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	
15	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	
16	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	
17	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	
18	Công nhận và giải quyết chế độ người	

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
	hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	
19	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	
20	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	
21	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	
22	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	
23	Hưởng lại chế độ ưu đãi	
24	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	
25	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	
26	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	
27	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	
28	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	
29	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
30	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại	

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
	nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
31	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
32	Thăm viếng mộ liệt sĩ	
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
33	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Lĩnh vực Người có công

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

a) Trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ và dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử, cấp giấy chứng nhận, quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ chuyên lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên Phòng người có công	11 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ và quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử, cấp giấy chứng nhận, quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	03 ngày
Bước 4	Ký duyệt danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ và quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử, cấp giấy chứng nhận, quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		16 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa, chuyển lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt giấy giới thiệu trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ đúng theo quy định giám định tình trạng khuyết tật, lập biên bản giám định y khoa chuyển đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 6	Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên Phòng người có công	3,5 ngày
Bước 7	Kiểm tra, ký tắt dự thảo quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 8	Phê duyệt quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết (Không kể thời gian Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám và lập biên bản giám định)	10 ngày	

c) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên Phòng người có công	08 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Ký duyệt giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày

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

a) Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và dự thảo quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	07 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày

b) Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ban hành văn bản đề nghị cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên Phòng người có công	01 ngày

	kiểm tra, ký tắt		
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	05 ngày
Bước 6	Tiếp nhận văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi, nếu đúng quy định thì ban hành quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, ký tắt trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày

3. Tên TTHC: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, xác nhận đơn đề nghị và lập danh sách trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét ký duyệt danh sách và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, dự thảo quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		22 ngày

4. Tên TTHC: 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”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận bản khai, trình lãnh đạo UBND xã	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xem xét xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	5,5 ngày
Bước 5	Xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định trợ cấp, phụ cấp trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Kiểm tra, ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Ký duyệt quyết định trợ cấp, phụ cấp, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		22 ngày

5. Tên TTHC: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong quân đội, công an

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận bản khai, trình lãnh đạo UBND xã	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xem xét xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	5,5 ngày
Bước 5	Xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định trợ cấp trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Kiểm tra, ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Ký duyệt quyết định trợ cấp, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		22 ngày

6. Tên TTHC: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Không quy định thời gian
Bước 2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	15 ngày
Bước 3	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	08 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 7	Hội đồng giám định y khoa tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hội đồng giám định y khoa	44 ngày
Bước 8	Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở	Chuyên viên Phòng người có công	08 ngày

	lên hoặc dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%. Trường hợp thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng được hưởng phụ cấp đặc biệt hàng tháng đồng thời cấp giấy chứng nhận., trình lãnh đạo phòng Người có công ký tắt		
Bước 9	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định, giấy chứng nhận, chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết	79 ngày	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền (đối với trường hợp đủ điều kiện), trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	08 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Hội đồng giám định y khoa tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do	Hội đồng giám định y khoa	44 ngày
Bước 6	Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Công chức Phòng người có công	08 ngày
Bước 7	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Ký duyệt quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		64 ngày

8. Tên TTHC: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
<i>Trường hợp hồ sơ thương binh do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý</i>			
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ	Chuyên viên Phòng người có công	02 ngày
	Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên Phòng người có công	05 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết:		10 ngày
<i>Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc</i>			
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích	Công chức Phòng người có công	01 ngày

	lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt		
	Kiểm tra ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
	Ký duyệt công văn gửi đến đơn vị có thẩm quyền trích lục hồ sơ	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh. Chuyển kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Không quy định thời gian
	Căn cứ bản trích lục hồ sơ thương binh, dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	08 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết: Không tính thời gian cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh		15 ngày

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

9.1 Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ	Chuyên viên Phòng người có công	02 ngày
	Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên Phòng người có công	05 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết:		10 ngày

9.2 Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
<i>Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật</i>			
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ	Chuyên viên Phòng người có công	02 ngày
	Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động, trình lãnh đạo	Chuyên viên Phòng người có công	01 ngày

	Phòng Người có công kiểm tra ký tắt		
	Kiểm tra ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
	Ký duyệt công văn gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
	Cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	10 ngày
	Căn cứ bản trích lục hồ sơ thương binh, dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	05 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết:		22 ngày
<i>Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật</i>			
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ	Chuyên viên Phòng người có công	02 ngày
	Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	01 ngày
	Kiểm tra ký tắt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người	0,5 ngày

	ký duyệt văn bản	có công	
	Ký duyệt công văn gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
	Cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	10 ngày
	Dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Công chức Phòng người có công	02 ngày
	Kiểm tra ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
	Ký duyệt công văn gửi đến đơn vị có thẩm quyền trích lục hồ sơ	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, chuyển kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Không quy định thời gian
	Căn cứ bản trích lục hồ sơ thương binh, dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	02 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt quyết định hưởng thêm	Lãnh đạo Sở Lao động	01 ngày

	chế độ trợ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	– Thương binh và Xã hội	
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết: không tính thời gian Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh		22 ngày

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

a) Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở tại địa phương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, xác nhận bản khai và lập danh sách trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
	Ký duyệt bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
	Niêm yết công khai danh sách tại xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai	UBND cấp xã	30 ngày
	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến UBND cấp huyện	UBND cấp xã	10 ngày
Bước 3	UBND cấp huyện nhận đủ giấy tờ theo quy định có trách nhiệm: Giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và cơ quan y tế cấp huyện	44 ngày

	biên bản đối với trường hợp các giấy tờ quy định không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể mà có khai thêm các vết thương khác Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định; Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền khi người bị thương thuộc cơ quan trung ương do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc người khi bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương		
Bước 4	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Không quy định thời gian
Bước 5	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, cấp giấy	Chuyên viên Phòng	08 ngày

	giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Chuyển lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	người có công	
Bước 6	Kiểm tra ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 7	Ký duyệt giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 8	Hội đồng giám định y khoa kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hội đồng giám định y khoa	44 ngày
Bước 9	Tiếp nhận Biên bản giám định y khoa của Hội đồng giám định Y khoa, dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định, cấp giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	08 ngày
Bước 10	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 9	Ký duyệt quyết định trợ cấp, chuyển trả kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết:		153 ngày

b) Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã nơi nhận hồ sơ (nơi người bị thương thường trú)	02 ngày
	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký công văn đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Lãnh đạo UBND cấp xã nơi nhận hồ sơ (nơi người bị thương thường trú)	0,5 ngày
	Xác nhận bản khai, ký duyệt danh sách	UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	05 ngày
	Niêm yết công khai danh sách tại xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân, Lập biên bản kết quả niêm yết công khai	UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	30 ngày
	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú	UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	10 ngày
	Gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận	UBND cấp xã nơi	03 ngày

	người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến UBND cấp huyện (Chuyển sang bước 3)	người bị thương thường trú	
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận đủ giấy tờ theo quy định có trách nhiệm: Giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản đối với trường hợp các giấy tờ quy định không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể mà có khai thêm các vết thương khác. Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định; Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền khi người bị thương thuộc cơ quan trung ương do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc người khi bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và cơ quan y tế cấp huyện	44 ngày

	tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương		
Bước 4	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Không quy định thời gian
Bước 5	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, cấp giấy giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Chuyển lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	08 ngày
Bước 6	Kiểm tra ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 7	Ký duyệt giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 8	Hội đồng giám định y khoa kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hội đồng giám định y khoa	44 ngày
Bước 9	Tiếp nhận Biên bản giám định y khoa của Hội đồng giám định Y khoa, dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định, cấp giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng người có công	08 ngày
Bước 10	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 9	Ký duyệt quyết định trợ cấp, chuyển trả kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết:		159 ngày

11. Tên TTHC: 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

a) Trường hợp đang sống tại gia đình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	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 kèm các giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng xét duyệt	Chuyên viên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	08 ngày
Bước 3	Ký duyệt 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 có liên quan đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	1,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, đối chiếu, dự thảo quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Sổ theo dõi của từng đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký tắt	Chuyên viên phòng Người có công	12 ngày
Bước 5	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày
Bước 6	Ký duyệt quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, Sổ theo dõi của từng đối tượng chuyển về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 7	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	4,5 ngày

Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		31 ngày

b) Trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận, 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 kèm các giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo cơ sở xét duyệt.	Người tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	08 ngày
Bước 3	Ký duyệt 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 có liên quan đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	02 ngày
Bước 4	Kiểm tra, đối chiếu, dự thảo quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Sổ theo dõi của từng đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký tắt.	Chuyên viên phòng Người có công	12 ngày
Bước 5	Kiểm tra, ký tắt, trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày
Bước 6	Ký duyệt quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, Sổ theo dõi của từng đối tượng chuyển về Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 7	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	05 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		31 ngày

12. Tên TTHC: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra, xác minh, xác nhận hồ sơ, có văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận đơn đề nghị và văn bản kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, xác minh hồ sơ, nếu đủ điều kiện dự thảo văn bản kèm giấy tờ theo quy định trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu, xác minh hồ sơ, dự thảo quyết định tiếp nhận trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày
Bước 7	Kiểm tra ký tắt quyết định tiếp nhận trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định tiếp nhận, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		17 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công dự thảo văn bản gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Lao động – Thương binh và Xã Hội)	Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	05 ngày
Bước 2	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định đưa người có công về gia đình trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày
Bước 7	Kiểm tra ký tắt trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 8	Ký duyệt quyết định đưa người có công về gia đình, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày

14. Tên TTHC: Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đơn, lập danh sách kèm đơn trình lãnh đạo UBND xã xác nhận	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xác nhận đơn, ký duyệt danh sách gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 5	Kiểm tra, ký tắt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày

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

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	UBND cấp xã	4,5 ngày
Bước 3	Xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Cơ quan có thẩm quyền	16 ngày
Bước 4	Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 5	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt quyết định, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		31 ngày

b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	UBND cấp xã	4,5 ngày
Bước 3	Xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan có thẩm quyền	16 ngày
Bước 4	Dự thảo quyết định giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 5	Kiểm tra ký tắt quyết định, giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt quyết định, giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		31 ngày

16. Tên TTHC: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai, ký duyệt danh sách, kèm giấy tờ quy định gửi phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách (kèm hồ sơ) trình Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện ký duyệt	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 ngày
Bước 5	Ký duyệt danh sách (kèm hồ sơ) gửi Sở Lao động- Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày
Bước 7	Kiểm tra, ký tắt giấy giới thiệu trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Ký giấy giới thiệu và gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 9	Tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	44 ngày
Bước 10	Tiếp nhận biên bản giám định y khoa, nếu đủ điều kiện thì dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày

	ký tắt		
Bước 11	Kiểm tra, ký tắt quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 12	Xem xét, phê duyệt quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 13	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		68 ngày

b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
<i>Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định</i>			
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai, ký duyệt danh sách, kèm giấy tờ quy định gửi phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách (kèm hồ sơ) trình Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện ký duyệt	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 ngày
Bước 5	Ký duyệt danh sách (kèm hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao	01 ngày

	gửi Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.	động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	
Bước 6	Kiểm tra, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ	Chuyên viên Phòng Người có công	06 ngày
	Dự thảo quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày
	Kiểm tra, ký tắt quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
	Xem xét, phê duyệt quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết:		24 ngày
<i>Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con để còn sống</i>			
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai, ký duyệt danh sách, kèm giấy tờ quy định gửi phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày

Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách (kèm hồ sơ) trình Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện ký duyệt.	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 ngày
Bước 5	Ký duyệt danh sách (kèm hồ sơ) gửi Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Kiểm tra, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ	Chuyên viên Phòng Người có công	06 ngày
	Cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày
	Kiểm tra, ký tắt giấy giới thiệu trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
	Ký giấy giới thiệu và gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
	Tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	44 ngày
	Tiếp nhận biên bản giám định y khoa, nếu đủ điều kiện thì dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	2,5 ngày
	Kiểm tra, ký tắt quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
	Xem xét, phê duyệt quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày

Bước 7	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		73 ngày

c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	08 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai, giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, ký duyệt danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách (kèm hồ sơ) trình Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện ký duyệt	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 ngày
Bước 5	Kiểm tra, ký duyệt danh sách (kèm hồ sơ) gửi Sở Lao động- Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Kiểm tra, dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Xem xét, ký tắt quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày

Bước 8	Phê duyệt quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		27 ngày

17. Tên TTHC: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai, ký duyệt danh sách gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận kiểm tra, lập danh sách (kèm hồ sơ) trình Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội duyệt	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 ngày
Bước 5	Kiểm tra ký duyệt danh sách (kèm hồ sơ) gửi Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Xem xét, ký tắt giấy giới thiệu trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Xem xét ký duyệt giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 9	Tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	44 ngày
Bước 10	Tiếp nhận biên bản giám định y khoa, kiểm tra nếu đủ điều kiện thì dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày

	độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt		
Bước 11	Xem xét, ký tắt các quyết định, giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 12	Xem xét ký duyệt các quyết định, giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 13	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		76 ngày

18. Tên TTHC: 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai và ký duyệt danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Phê duyệt quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		22 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai và ký duyệt danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Phê duyệt quyết định trợ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		22 ngày

20. Tên TTHC: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai và ký duyệt danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Phê duyệt quyết định trợ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		22 ngày

21. Tên TTHC: 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

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Cá nhân gửi đơn đề nghị đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học		
Bước 2	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận kèm theo bản sao hồ sơ người có công và nộp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc HĐND và UBND cấp huyện nơi người học thường trú	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	10 ngày
Bước 3	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 4	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, ký duyệt danh sách (kèm hồ sơ) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Người có công kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo trình lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt	Chuyên viên phòng Người có công	4,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt quyết định, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc HĐND và UBND cấp huyện, lưu	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày

	trữ hồ sơ điện tử		
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		24 ngày

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	Công chức UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Xác nhận đơn và ký duyệt danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày
Bước 7	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Phê duyệt quyết định trợ cấp ưu đãi, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi trình lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt	Chuyên viên phòng Người có công	07 ngày
Bước 3	Xem xét, ký tắt trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt quyết định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		12 ngày

23. Tên TTHC: Hưởng lại chế độ ưu đãi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, dự thảo quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi trình lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt.	Chuyên viên phòng Người có công	07 ngày
Bước 3	Xem xét, ký tắt trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt quyết định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		12 ngày

24. Tên TTHC: Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

a) Trợ cấp một lần

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai và ký duyệt danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; quyết định giải quyết trợ cấp một lần trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Phê duyệt các quyết định, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		24 ngày

b) Trợ cấp mai táng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai và ký duyệt danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; quyết định giải quyết trợ cấp mai táng trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Phê duyệt các quyết định, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		24 ngày

c) Trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
	<i>Đối với trường hợp đủ điều kiện</i>		
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai; tham mưu UBND cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ; Cấp giấy xác nhận thu nhập; Cấp giấy xác nhận thu nhập; chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ; gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi người có công thường trú trước khi từ trần	UBND cấp xã	10 ngày
Bước 3	Kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày

	Dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; quyết định trợ cấp khi người có công từ trần, trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày
	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
	Phê duyệt các quyết định, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết:		29 ngày
	<i>Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng</i>		
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai; tham mưu UBND cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mô côi cả cha lẫn mẹ; Cấp giấy xác nhận thu nhập; Cấp giấy xác nhận thu nhập; chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ; gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi người có công thường trú trước khi từ trần	UBND cấp xã	10 ngày

Bước 3	Kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày
	Cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật, trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	5,5 ngày
	Kiểm tra ký tắt giấy giới thiệu, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
	Ký duyệt giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
	Tổ chức giám định y khoa, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Hội đồng giám định y khoa	Không quy định thời gian
	Căn cứ biên bản giám định y khoa, dự thảo quyết định trợ cấp tuất hàng tháng, trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt.	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
	Phê duyệt quyết định, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết: không tính thời gian tổ chức giám định y khoa		43 ngày

25. Tên TTHC: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.	Công chức UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xác nhận bản khai và ký duyệt danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét ký tắt.	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Kiểm tra ký tắt quyết định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Phê duyệt các quyết định, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		24 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản trình lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt	Chuyên viên phòng Người có công	08 ngày
Bước 3	Xem xét, ký tắt trình lãnh đạo Sở, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Cơ quan có thẩm quyền có văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Cơ quan có thẩm quyền	Không quy định thời gian
Bước 6	Căn cứ văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, dự thảo quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công trình lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt	Chuyên viên phòng Người có công	08 ngày
Bước 7	Xem xét, ký tắt trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Xem xét, ký duyệt quyết định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		24 ngày

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

a) Đối với hồ sơ di chuyển đi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày
Bước 3	Xem xét, ký tắt phiếu báo di chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 6	Xem xét phê duyệt phiếu báo di chuyển hồ sơ kèm hồ sơ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		12 ngày

b) Đối với hồ sơ di chuyển đến

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, Thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi chuyển đi; kiểm tra thông tin nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, ký tắt kết quả xử lý	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày
Bước 3	Xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 6	Xem xét phê duyệt kết quả xử lý, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		12 ngày

28. Tên TTHC: Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị, trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, ký tắt	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày
Bước 3	Xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 6	Xem xét phê duyệt hồ sơ xử lý. chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		12 ngày

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

a) Trường hợp chưa được hỗ trợ

** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đúng quy định cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Người có công	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét phê giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và trả kết quả cho người dân, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày

*** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Phòng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Khi tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 3	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu hồ sơ điện tử	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		04 ngày

b) Trường hợp đã được hỗ trợ
**** Đối với nơi thường trú***

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cẩu liệt sĩ	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày
Bước 3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày

*** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, đồng thời gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Khi tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 3	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		04 ngày

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

a) Trường hợp chưa được hỗ trợ

** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đúng quy định cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Người có công	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét phê giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và trả kết quả cho người dân, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày

*** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận, lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Phòng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 4	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		01 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Khi tiếp nhận giấy giới thiệu, Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, lưu trữ hồ sơ điện tử	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 3	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		05 ngày

b) Trường hợp đã được hỗ trợ
**** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc***

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đúng quy định cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Người có công	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, ký tắt giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét phê giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ và trả kết quả cho người dân, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày

*** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận, lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Phòng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 4	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		01 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Khi tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 3	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		05 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Cá nhân làm đơn gửi một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Cá nhân	
Bước 2	Kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	14 ngày
Bước 3	Trả kết quả cho người dân	Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

*** Lĩnh vực người có công**

32. Tên TTHC: Thăm viếng mộ liệt sĩ

*** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cấp giấy giới thiệu di chuyển mộ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ký duyệt	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ký duyệt giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày

*** Đối với nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	UBND cấp xã	06 giờ
Bước 3	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		01 ngày

**** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ***

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thực hiện chi trả hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ký duyệt	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ chi trả hỗ trợ, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

*** Lĩnh vực người có công**

33. Tên TTHC: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	03 ngày
Bước 3	Xem xét, ký duyệt giấy xác nhận thân nhân của người có công, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		05 ngày