

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong các lĩnh vực: Người có công; Giáo dục nghề nghiệp; Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 22/11/2019;

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1031/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các đơn vị trực thuộc Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1260/QĐ-UBND ngày 06/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực: Quản lý lao động ngoài nước; Phòng, chống tệ nạn xã hội; Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1386/TTr-SLĐTBXH ngày 22/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong các lĩnh vực: Người có công; Giáo dục nghề nghiệp; Phòng, Chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận một cửa UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; PKSTTHC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực: Người có công, Giáo dục nghề nghiệp, Phòng, Chống tệ nạn xã hội, thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, bộ phận một cửa UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)								
I. Lĩnh vực Người có công								
1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ. Mã TTHC:1.010801.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	10 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				13 ngày				

* Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi hoặc 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

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu đến HDGĐYK tỉnh giám định và gửi biên bản giám định đến Sở để ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng Người có công	2 ngày				
3	Bước 3	Giám định	HDGĐYK tỉnh	40 ngày				
4	Bước 4	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	3 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				46 ngày				

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác. Mã TTHC:1.010802.000.00.00.H10 Mức DVC: 4

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	4 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				07 ngày				

3. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. Mã TTHC:1.010806.000.00.00.H10 Mức DVC: 4

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Cơ quan, đơn vị	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp	Không
---	--------	-----------------------------	---------------------------	----------	-----------------	-------	--	-------

2	Bước 2	Kiểm tra,	Lãnh đạo Phòng Người có công	4,5 ngày	trực tiếp quản lý người bị thương, HDGD y khoa tỉnh,	nhận chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở 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. Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở LĐTĐBXH. Sở LĐTĐBXH tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng.	
3	Bước 3	Ký Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày			
4	Bước 4	Khám giám định thương tật	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	40 ngày			
5	Bước 5	Nhận kết quả khám giám định	Lãnh đạo Phòng Người có công	4,5 ngày			
6	Bước 6	Quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày			
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày			
Tổng cộng thời gian giải quyết				54 ngày			

4. 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. Mã TTHC:1.010807.000.00.00.H10 Mức DVC: 4

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	HDGD y khoa tỉnh,	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐBXH sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để đổi chiếu hồ sơ, cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kèm bản trích lục hồ sơ thương binh. Hội đồng giám định y khoa tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa gửi Sở LĐTĐBXH. Sở LĐTĐBXH ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; chuyển kết quả cho	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	4 ngày				
3	Bước 3	Ký giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Khám giám định thương tật	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	40 ngày				
5	Bước 5	Nhận kết quả khám giám định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	5 ngày				
6	Bước 6	Ký ban hành quyết	Lãnh đạo Sở	02 ngày				

	6	định trợ cấp					Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng.	
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				54 ngày				
5. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh. Mã TTHC:1.010808.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày				
3	Bước 3	Ký ban hành quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				07 ngày				
6. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động. Mã TTHC:1.010809.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày				
3	Bước 3	Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				07 ngày				
7. 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. Mã TTHC:1.010813.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến cơ sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH chuyển hồ sơ	

2	Bước 2	Thẩm định	Giám đốc Cơ sở nuôi dưỡng	2,5 ngày	Không	Không	đến Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công. Giám đốc cơ sở có văn bản gửi Sở LĐTBXH ra quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng	Không
3	Bước 3	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công	2,5 ngày				
4	Bước 4	Chuyển kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				6 ngày				
8. Thủ tục 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. Mã TTHC:1.010822.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày				
3	Bước 3	Ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				07 ngày				
9. Hưởng lại chế độ. Mã TTHC:1.010823.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	6 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				
10. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công. Mã TTHC:1.010826.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	UBND cấp xã; Cơ quan LĐT BXH cấp huyện; Bộ LĐT BXH (Cục Người có công),	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐT BXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng NCC) để kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để xác minh. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Sở nhận hồ sơ cơ quan có thẩm quyền gửi, điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 ngày				
3	Bước 3	Ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để xác minh, đính chính thông tin cá nhân	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét, giải quyết	Các cơ quan có thẩm quyền	18 ngày				
5	Bước 5	Quyết định	Lãnh đạo Phòng NCC trình, Lãnh đạo Sở ký quyết định	04 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				32 ngày				
11. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng. Mã THC:1.010828.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Các cơ quan có liên quan;	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐT BXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) kiểm tra, đối chiếu theo quy định để trình Lãnh đạo Sở cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi; chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	4 ngày				
3	Bước 3	- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ - Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				6 ngày				

12. Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ. Mã TTHC:1.010829.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
12.1 Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ								
* Sở LĐTBXH nơi hồ sơ gốc của liệt sĩ								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ sau đó chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				1 ngày				
* Cơ quan LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ								
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển và Biên bản bàn giao HCLS	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày	Không	Không	Thân nhân liệt sĩ nộp hồ sơ tại TTPVHCC, cán bộ tiếp nhận gửi cơ quan LĐTBXH nơi quản lý mộ để lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. Thân nhân liệt sĩ liên hệ với cơ quan quản lý NTLS để thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ. Sở LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ sau khi nhận được phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ thì nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	Không
2	Bước 2	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày				
Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày	Không	Không	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ sau khi tiếp nhận biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và giấy giới thiệu có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và tổ chức an táng hài	Không

							cốt liệt sỹ vào Nghĩa trang liệt sỹ. Có văn bản báo cáo cơ quan LĐTBXH cấp huyện kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ.	
2	Bước 2	Hỗ trợ chi phí di chuyển hài cốt liệt sỹ	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày	Không	Không	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ thực hiện hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sỹ theo báo cáo của UBND cấp xã (kèm các giấy tờ liên quan). Đồng thời có văn bản gửi Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ và nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ (kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ). Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ	Không
3	Bước 3	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				
* Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao HCLS	Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày	Không	Không		Không
Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				
12.2 Đối với trường hợp đã được hỗ trợ								
* Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi thường trú								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cơ quan LĐTBXH cấp huyện để cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ; chuyển Bộ phận trả kết quả của Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	0,5 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày				

* Cơ quan LĐTBOXH (cấp huyện, Sở) nơi quản lý mộ								
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sỹ	1 ngày	Không	Không	Thân nhân liệt sỹ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBOXH, Bộ phận Một cửa cấp huyện nơi quản lý mộ để lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sỹ và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ. Sở LĐTBOXH nơi quản lý mộ liệt sỹ sau khi nhận được phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sỹ thì nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	Không
2	Bước 2	Nhập thông tin liệt sỹ vào cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở LĐTBOXH nơi quản lý mộ	1 ngày				
* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày	Không	Không	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ và có văn bản báo cáo cơ quan LĐTBOXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ. Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ có văn bản gửi Sở LĐTBOXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ và nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ. Sở LĐTBOXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ cập nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	Không
2	Bước 2	Văn bản và Biên bản bàn giao	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				
3	Bước 3	Nhập cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở LĐTBOXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				
* Sở LĐTBOXH nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sỹ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ	Sở LĐTBOXH nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày	Không	Không		Không
Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				
13. Di chuyển hài cốt liệt sỹ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sỹ về an táng tại nghĩa trang liệt sỹ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sỹ. Mã TTHC:1.010830.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
13.1 Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ								

* Sở LĐTBXH nơi hồ sơ gốc của liệt sĩ								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công thẩm định và trình Lãnh đạo sở ký ban hành giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ. Sau đó, chuyển Bộ phận trả kết quả TTPVHC trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	0,5 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,25 ngày				
* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang								
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày			Thân nhân liệt sĩ chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang để lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ (trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)	
* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày			UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ sau khi tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Có văn bản báo cáo cơ quan LĐTBXH cấp huyện kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	
2	Bước 2	Hỗ trợ chi phí di chuyển hài cốt liệt sĩ	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày			Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo báo cáo của UBND cấp xã (kèm các giấy tờ liên quan). Đồng thời có văn	
3	Bước 3	Nhập thông tin và cơ	Sở Lao động -	1 ngày				

	3	sở dữ liệu quốc gia	Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ				bản gửi Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ). Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ
* Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc							
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày			
Tổng cộng thời gian giải quyết				6 ngày			
13.2 Đối với trường hợp đã được hỗ trợ							
* Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày			Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở để cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ. Sau đó, chuyển Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả kết quả cho đối tượng.
2	Bước 2	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở để cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày			
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày			
* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang							
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày			Đại diện thân nhân liệt sĩ nộp hồ sơ tại cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý mộ để lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ (trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, cơ quan LĐTBXH cấp

							huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ)	
* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày			UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ sau khi tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ vào Nghĩa trang liệt sỹ. Có văn bản báo cáo cơ quan LĐTBXH cấp huyện kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ.	
2	Bước 2	Có văn bản	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày			Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ theo báo cáo của UBND cấp xã (kèm các giấy tờ liên quan) có văn bản gửi Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ và nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ (kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ). Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ	
3	Bước 3	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				
* Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ	Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				6 ngày				
II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp								
1. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn”. Mã số TTHC. 1.010927.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Thành viên		Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Lãnh đạo Phòng) để tham mưu tổ chức Hội đồng thẩm định. Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định nếu đạt yêu cầu Sở	
2	Bước 2	Tham mưu tổ chức thẩm định,	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	4 ngày	Hội đồng thẩm	Không		Không

3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Giám đốc Sở phụ trách	1 ngày	định		LĐTBOXH trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho trường.	
4	Bước 4	Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				
2. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp”. Mã số TTHC: 1.010928.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBOXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Lãnh đạo Phòng) thẩm, trình Lãnh đạo Sở quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho trường.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				
III. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội								
1. Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Mã số TTHC: 1.010935.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBOXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng) thẩm, trình Giám đốc Sở quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho trường.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	3,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Giám đốc Sở	5,5 ngày				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				10 ngày				
2. Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Mã số TTHC:1.010936.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng) thẩm, trình Giám đốc Sở quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho trường.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	1,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Giám đốc Sở	4,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				
3. Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Mã số TTHC: 1.010937.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng) thẩm, trình Giám đốc Sở quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC trả cho trường.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	0,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Giám đốc Sở	0,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT.PVHCC	0,25 ngày				

Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ								
I. Lĩnh vực Người có công								
1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã TTHC:1.010803.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) cấp xã	0,5 ngày	Không.	Không	<p>Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã kiểm tra, lập danh sách, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện tổng hợp, lập danh sách, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBOXH.</p> <p>Sở LĐTBOXH kiểm tra, đối chiếu, ra quyết định, chuyển về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Tổng hợp, lập danh sách	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công thuộc Sở; Lãnh đạo Sở	7 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				16 ngày				
2. 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”. Mã TTHC:1.010804.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước	Chuyển	Công chức VH-XH	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tại Bộ phận Một	Không

	1	hồ sơ	cấp xã					
2	Bước 2	Xác nhận bản khai	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	5 ngày				
7	Bước 7	Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
9	Bước 9	Trả kết quả	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				15 ngày				
3. 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. Mã TTHC:1.010805.000.00.00.H10 Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai kèm theo hồ sơ gửi cơ quan LĐTBOXH. Cơ quan LĐTBOXH lập danh sách giấy tờ gửi Sở LĐTBOXH. Sở LĐTBOXH ban hành quyết định; chuyển về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Xác nhận bản khai	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước	Chuyển đến phòng	Bộ phận tiếp nhận	0,5 ngày				

	5	chuyên môn	TT PVHCC				
6	Bước 6	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	5 ngày			
7	Bước 7	Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày			
8	Bước 8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày			
9	Bước 9	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày			
Tổng cộng thời gian giải quyết				15 ngày			
4. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an. Mã THC:1.010810.000.00.00.H10 Mức DVC: 4							
1	Bước 1	Tiếp nhận bản khai, căn cứ các giấy tờ kèm theo	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	2,5 ngày	Cơ quan y tế cấp huyện, Không	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách; tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét; 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 đến UBND cấp huyện.</p> <p>UBND cấp huyện giao cơ quan LĐT BXH cấp huyện kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức họp BCĐ xác nhận người có công để xét duyệt hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và thực hiện các bước theo quy định; cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở LĐT BXH để trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn đề</p>
2	Bước 2	Thụ lý, niêm yết công khai	UBND cấp xã	40 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng xác nhận người có công, gửi Biên bản đến UBND cấp huyện	UBND cấp xã	07 ngày			
4	Bước 4	Họp ban chỉ đạo xác nhận người có công, lập Biên bản xét duyệt, kiểm tra vết thương thực thể, cấp Giấy chứng nhận bị thương; sau đó chuyển hồ sơ về Sở LĐT BXH	UBND cấp huyện; Cơ quan LĐT BXH, cơ quan y tế cấp huyện	40 ngày			
5	Bước	Chuyển đến phòng	Bộ phận tiếp nhận	0,5 ngày			

	5	chuyên môn	TT PVHCC						
6	Bước 6	Thẩm định trình UBND tỉnh gửi văn bản xin ý kiến Bộ LĐTBXH	Lãnh đạo Sở	04 ngày			nghị Bộ LĐTBXH thẩm định Sở LĐTBXH tiếp nhận công văn thẩm định của Bộ LĐTBXH, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng GĐYK tỉnh để xác định tỷ lệ tồn thu. Hội đồng GĐYK tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu đến Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH tiếp nhận biên bản, quyết định; chuyển kết quả về cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.		
7	Bước 7	UBND tỉnh gửi công văn về Bộ LĐTBXH thẩm định	UBND tỉnh	05 ngày					
8	Bước 8	Sở tiếp nhận văn bản của Bộ LĐTBXH và giới thiệu ra HDGĐYK tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày					
9	Bước 9	Khám giám định	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	40 ngày					
10	Bước 10	Tiếp nhận biên bản giám định, trình Lãnh đạo Sở ra Quyết định trợ cấp ưu đãi, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày					
11	Bước 11	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày					
12	Bước 12	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày					
Tổng cộng thời gian giải quyết				150 ngày					
5. 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. Mã TTHC:1.010811.000.00.00.H10. Mức DVC: 4									
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không		Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	UBND cấp xã	2,5 ngày					

3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định, chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH. Sở kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý; chuyển trả kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người dân.		
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	3,5 ngày					
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày					
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	8,5 ngày					
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày					
8	Bước 8	Trả kết quả	Trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày					
Tổng cộng thời gian giải quyết				17 ngày					
6. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý. Mã TTHC:1.010812.000.00.00.H10. Mức DVC: 4									
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không.	Không	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định, chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định, chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không	
2	Bước 2	Kiểm tra, xác minh, xác nhận	UBND cấp xã	2 ngày					
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	3 ngày					
4	Bước 4	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày					
5	Bước 5	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	4 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày					

7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				11 ngày				
7. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010816.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
7.1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi cơ quan LĐT BXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐT BXH cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐT BXH</p> <p>Sở LĐT BXH có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu</p> <p>Hội đồng GĐYK tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở LĐT BXH.</p> <p>Sở LĐT BXH có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐT BXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HDGĐYK tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày				
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				

Tổng cộng thời gian giải quyết				62 ngày				
7.2. 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								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBOXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBOXH.</p> <p>Sở LĐTBOXH có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật.</p> <p>Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định thì Sở ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.</p> <p>Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK tỉnh.</p> <p>Hội đồng GDYK tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở LĐTBOXH.</p> <p>Sở LĐTBOXH xem xét, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyên đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HDGDYK tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày				
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	2,5 ngày				
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				58 ngày				
7.3. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không

2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách	UBND cấp xã	6 ngày			UBND cấp xã xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi cơ quan LĐTBOXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBOXH. Sở LĐTBOXH xem xét, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
3	Bước 3	Chuyên đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	6 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				19 ngày				

8. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010817.000.00.00.H10. Mức DVC: 4

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi cơ quan LĐTBOXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBOXH. Sở LĐTBOXH kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng GDY tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyên đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận					

	5		TT PVHCC	0,5 ngày			bị dị dạng, dị tật. Hội đồng GDY tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HDGDYK T	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày				
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				62 ngày				
9. 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. Mã số TTHC: 1.010818.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH kiểm tra, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	6 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				

Tổng cộng thời gian giải quyết				17 ngày				
10. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Mã số TTHC: 1.010819.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH kiểm tra, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	6 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				17 ngày				
11. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. Mã số TTHC: 1.010820.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH kiểm tra, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	6 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				

5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 ngày			huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				17 ngày				
12. 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. Mã số TTHC: 1.010821.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
* Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH kiểm tra, đối chiếu, quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	1 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	3 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	3 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				9 ngày				

13. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần. Mã số TTHC: 1.010824.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
13.1. Trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng phí, trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	4 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	7 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				15 ngày				
13.2. Trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách gửi Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK tỉnh. Hội đồng GDYK tỉnh tổ chức khám giám	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	7 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH	3,5 ngày				

	4		cấp huyện						
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày					
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HDGDYK tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	7,5 ngày					
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày					
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	7,5 ngày					
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày					
10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày					
Tổng cộng thời gian giải quyết				68 ngày					
14. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010825.000.00.00.H10. Mức DVC: 4									
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày					
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày					
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	5 ngày					
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày	Không	Không			
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	6 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày					
7	Bước	Trả kết quả	Công chức Văn hóa	0,5 ngày					

định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở LĐTBXH.
Sở LĐTBXH ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.

Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.
UBND cấp xã xác nhận bản khai, lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện.
Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH.
Sở LĐTBXH ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.

Không

	7		- Xã hội cấp xã					
Tổng cộng thời gian giải quyết				15 ngày				
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN								
I. Lĩnh vực Người có công								
1. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú. Mã số TTHC: 1.010827.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBOXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBOXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển, scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở. Sở kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở LĐTBOXH nơi cá nhân cư trú mới; chuyển trả kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người dân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	3 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				8 ngày				
D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ								
1. 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. Mã số TTHC: 1.010814.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận đơn, lập danh sách kèm đơn gửi Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH đối chiếu hồ sơ để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận; ban hành quyết định; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	6 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				10 ngày				
2. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng. Mã số TTHC: 1.010815.000.00.00.H10. Mức DVC: 4								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai, gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Cơ quan ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi. Sở LĐTBXH ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Cơ quan có thẩm quyền	13 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	6 ngày				
6	Bước	Chuyển kết quả	Công chức tiếp	0,5 ngày				

	6		nhận tại TTPVHCC tỉnh				tượng.	
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				23 ngày				

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**I. Lĩnh vực Người có công****1. Thăm viếng mộ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010832.000.00.00.H10. Mức DVC: 4**

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện để thẩm định, kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Chính quyền địa phương nơi quản lý mộ liệt xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ, thân nhân liệt sĩ gửi hồ sơ thăm viếng đến cơ quan LĐTBOXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ để được hỗ trợ thanh toán.	Không
2	Bước 2	Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	1,5 ngày				
3	Bước 3	Xác nhận vào giấy thăm viếng mộ liệt sĩ	UBND cấp xã hoặc cơ quan đơn vị quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày				
4	Bước 4	Thanh toán tiền hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ cho thân nhân liệt sĩ	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ	0,5 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				4 ngày				

II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội**1. Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Mã số TTHC: 1.010938.000.00.00.H10. Mức DVC: 4**

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện để thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công bố chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	1,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công bố	Chủ tịch UBND cấp	4,5 ngày				

			huyện				huyện để trả kết quả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				

2. Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Mã số TTHC 1.010939.000.00.00.H10. Mức DVC: 4

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ về cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện để thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công bố lại chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	1,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công bố lại	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				

3. Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Mã số TTHC: 1.010940.000.00.00.H10. Mức DVC: 4

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ về cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện để thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công bố chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	1,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công bố	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				7 ngày				

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Người có công

1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công. Mã số TTHC: 1.010833.000.00.00.H10. Mức DVC: 4

1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Xác nhận	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức Văn hóa Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				3 ngày				

II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện. Mã số TTHC: 1.010941.000.00.00.H10. Mức DVC: 4

1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Công an cấp xã	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Công an cấp xã giúp Chủ tịch UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, ký quyết định; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức Văn hóa Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng thời gian giải quyết				3 ngày				