

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 8 /2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

TT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH	
	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
1	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	235/QĐ-UBND ngày 26/01/2022
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	
3	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	
4	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	
5	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	
	Lĩnh vực Việc làm	
6	Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp	720/QĐ-UBND ngày 14/04/2022
7	Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động	
8	Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	235/QĐ-UBND ngày 26/01/2022
	Lĩnh vực Lao động, tiền lương - BHXH	
9	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	235/QĐ-UBND ngày 26/01/2022
10	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	
	Lĩnh vực Người có công	
11	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia	1381/QĐ-UBND ngày 12/6/2020
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	
	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
1	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	235/QĐ-UBND ngày 26/01/2022
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục, chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	
	Lĩnh vực An toàn lao động	
3	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	2640/QĐ-

TT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
4	Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều chủ sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động	UBND ngày 30/10/2020
5	Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp	
6	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em	1446/QĐ-UBND ngày 7/7/2021
7	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	2268/QĐ-UBND ngày 14/10/2019
Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em		
8	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	2268/QĐ-UBND ngày 14/10/2019
Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài		
9	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (dưới 90 ngày)	235/QĐ-UBND ngày 26/01/2022
10	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	339/QĐ-UBND
11	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	ngày 25/02/2022
Lĩnh vực Người có công		
12	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh	1381/QĐ-
13	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp	UBND ngày 12/6/2020
14	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	
15	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	
16	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi”	2268/QĐ-UBND ngày
17	Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	14/10/2019

TT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
18	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	768/QĐ-UBND ngày 22/04/2022
19	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	
20	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
21	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”	
22	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	
23	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	
24	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	
25	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	
26	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	
27	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	
28	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	
29	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	
30	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	
31	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	
32	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	
33	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	
34	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	
35	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	

TT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
36	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	768/QĐ-UBND ngày 22/04/2022
37	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	
38	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	
39	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	
40	Hưởng lại chế độ ưu đãi	
41	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	
42	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	
43	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	
44	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	
45	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	
46	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	
47	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	
48	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	

Phần B. NỘI DUNG CỤ THỂ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

- Mã số TTHC: 1.010590.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[1] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	40 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh.	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	20 giờ	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	08 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập

^[1] **Hồ sơ gồm:**

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).
- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.
- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động – TB và XH	04 giờ	
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Dạy nghề	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ	

2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

- Mã số TTHC: 1.010591.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[2] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo Tờ trình và quyết định.	40 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh.	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng	Phòng Văn xã	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh	20 giờ	Dự thảo Quyết định thay thế chủ

^[2] Hồ sơ gồm:

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT- BLĐT BXH).
- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT- BLĐT BXH).
- Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

	UBND tỉnh	(VP7)	đạo Văn phòng.		tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	08 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động – TB và XH	04 giờ	
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Dạy nghề	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định.
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ	

3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

- Mã số TTHC: 1.010592.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[3] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo Tờ trình, Dự thảo quyết định	40 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự

^[3] Hồ sơ gồm:

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	thảo quyết định.
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh.	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	20 giờ	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	08 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định	08 giờ	
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động – TB và XH	04 giờ	
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Dạy nghề	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định.
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ	

4. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

- Mã số TTHC: 1.010595.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[4] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[4] Hồ sơ gồm:

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

	XTĐT& HTDN tỉnh				
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	40 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh.	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	20 giờ	Dự thảo Quyết định Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	08 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động – TB và XH	04 giờ	
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Dạy nghề	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định.
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ	

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.

5. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

- Mã số TTHC: 1.010596.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[5] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	40 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh.	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	20 giờ	Quyết định Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	08 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động – TB và XH	04 giờ	
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Dạy nghề	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định.

^[5] Hồ sơ gồm:

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/tT-BLĐT BXH).
- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ	
--------	----------------------------------	-------------	---	--------	--

6. Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp

- Mã số TTHC: 3.000204.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc x 08 giờ = 72 giờ (11 ngày làm việc đối với trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh); trong đó: Doanh nghiệp: trường hợp không phải xác minh: 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh: 05 ngày làm việc; Cơ quan bảo hiểm xã hội: 2 ngày; UBND cấp huyện: 2 ngày; Sở Lao động - TB và XH, UBND tỉnh: 2 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	16 giờ	Lập danh sách theo quy định
		Phòng Lao động - TB và XH	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo huyện	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động - TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 2	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[6] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển phòng Lao động TL - BHXH.	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 3	Phòng Lao động TL -	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	03 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)

^[6] Hồ sơ gồm:

- Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg
- Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg.

	BHXX	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở		- Dự thảo tờ trình, Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà
Bước 4	Sở Lao động - TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	01 giờ	Tờ trình, dự thảo quyết định
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXX	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh	01 giờ	
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	02 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	02 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt Quyết định	02 giờ	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động - TB và XH	02 giờ	
Bước 7	Sở Lao động - TB và XH	Phòng Lao động TL - BHXX	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định.
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	01 giờ	

7. Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động

- Mã số TTHC: 3.000205.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc x 08 giờ = 72 giờ (11 ngày làm đối với trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh); trong đó: Doanh nghiệp: trường hợp không phải xác minh: 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh: 05 ngày làm việc; Cơ quan bảo hiểm xã hội: 2 ngày; UBND cấp huyện: 2 ngày; Sở Lao động – TB và XH, UBND tỉnh: 2 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	UBND huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	16 giờ	Lập danh sách theo quy định
		Phòng Lao động - TB&XH	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo huyện	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 2	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[7] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển phòng Lao động TL - BHXH.	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 3	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	03 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do) - Dự thảo tờ trình, Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở		
Bước 4	Sở Lao động - TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	01 giờ	
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh	01 giờ	Tờ trình, dự thảo quyết định
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	02 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	02 giờ	

^[7] Hồ sơ gồm:

- Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg
- Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg.

	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định	02 giờ	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động - TB và XH	02 giờ	
Bước 7	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Lao động TL - BHXH	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	01 giờ	Quyết định.
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	01 giờ	

8. Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19

- Mã số TTHC: 1.008362.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc x 08 giờ = 72 giờ trong đó: UBND cấp xã: 3 ngày; Cơ quan thuế: 2 ngày; UBND cấp huyện: 2 ngày; Sở Lao động - TB và XH, UBND tỉnh: 2 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	24 giờ	Xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh.
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai.		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Chi cục Thuế.		
Bước 2	Chi cục Thuế	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định gửi UBND huyện.	16 giờ	Xác nhận danh sách.
Bước 3	UBND huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	16 giờ	Lập danh sách theo quy định
		Phòng Lao	Kiểm tra, xử lý hồ sơ;		

		động - TB&XH	Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo huyện	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 4	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[8] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển phòng Lao động TL - BHXH.	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 5	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	03 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do) - Dự thảo tờ trình, Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở		
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	01 giờ	
Bước 7	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh	01 giờ	Tờ trình, dự thảo quyết định
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	02 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	02 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định	02 giờ	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động – TB và XH	02 giờ	

^[8] Hồ sơ gồm:

Mẫu số 11 tại Phụ lục sửa đổi, bổ sung một số mẫu tại phụ lục của Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.

Bước 9	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Lao động TL - BHXH	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	01 giờ	Quyết định của UBND tỉnh.
Bước 10	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	01 giờ	

9. Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19

- Mã số TTHC: 2.002399.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ (trong đó: Cơ quan bảo hiểm xã hội: 2 ngày; UBND cấp huyện: 2 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 2 ngày; UBND tỉnh: 2 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	16 giờ	Lập danh sách theo quy định
		Phòng Lao động – TB và XH	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo huyện	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 2	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[9] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển phòng Lao động TL - BHXH.	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[9] Hồ sơ gồm:

- Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.
- Trường hợp thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 18 Quyết định này thì bổ sung thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền.

	HTDN tỉnh				
Bước 3	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	03 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do) - Dự thảo tờ trình, Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở		
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	01 giờ	Tờ trình, dự thảo quyết định
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh	01 giờ	
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	02 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	02 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định	02 giờ	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động – TB và XH	02 giờ	
Bước 7	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Lao động TL - BHXH	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	01 giờ	Quyết định.
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	01 giờ	

10. Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19

- Mã số TTHC: 1.008360.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ (trong đó: Cơ quan bảo hiểm xã hội: 2 ngày; UBND cấp huyện: 2 ngày; Sở Lao động – TB và XH, UBND tỉnh: 2 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	16 giờ	Lập danh sách theo quy định
		Phòng Lao động – TB và XH	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo huyện	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 2	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[10] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển phòng Lao động TL - BHXH.	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 3	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	03 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do) - Dự thảo tờ trình, Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở		

^[10] Hồ sơ gồm:

- Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương. Trường hợp do dịch bệnh hoặc nguyên nhân bất khả kháng không thể thỏa thuận bằng văn bản, người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận bằng các hình thức khác (qua điện thoại, tin nhắn, thư điện tử,...), sau khi có sự thống nhất thỏa thuận về việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương giữa hai bên thì người sử dụng lao động ghi rõ cách thức thỏa thuận vào cột “Ghi chú” tại Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định này và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thỏa thuận.

- Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg;

- Trường hợp thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 14 Quyết định này thì bổ sung thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền.”

					tiền thuê nhà
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	01 giờ	Tờ trình, dự thảo quyết định
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh	01 giờ	
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	02 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	02 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định	02 giờ	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động – TB và XH	02 giờ	
Bước 7	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Lao động TL - BHXH	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	01 giờ	Quyết định.
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	01 giờ	

11. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia

- Mã số TTHC: 1.004964.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ (UBND cấp xã: 15 ngày; Phòng LĐTBXH: 05 ngày; Sở Lao động - TB và XH, UBND tỉnh: 05 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ	120 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách

			phận chuyên môn.		
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động - TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[11] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển phòng Người có công.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	12 giờ	- Dự thảo văn bản đề nghị; quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	

^[11] **Hồ sơ gồm:**

- 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai;
- Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền);
- Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động;
- Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc;
- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg;
- Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.

Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	02 giờ	Văn bản đề nghị kèm dự thảo Quyết định
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	06 giờ	Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	04 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt dự thảo Quyết định	04 giờ	Quyết định hưởng trợ cấp một lần
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Lao động - TB và XH	02 giờ	
Bước 8	Sở Lao động – TB và XH	Phòng Người có công	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	02 giờ	Quyết định.
Bước 9	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	02 giờ	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục

- Mã số TTHC: 1.010593.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[12] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	84 giờ	- Dự thảo quyết định công nhận. - Trong thời hạn 3 ngày có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

^[12] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị:

+ Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

+ Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo.

- Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

2. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực, chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

- Mã số TTHC: 1.010594.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[13] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	84 giờ	-Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do); - Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định thay thế hoặc chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

^[13] Hồ sơ gồm:

a) Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

- Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

b) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

- Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.

3. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp

- Mã số TTHC: 2.000111.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[14] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng VL-ATLĐ.	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	80 giờ	- Dự thảo văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do); - Dự thảo quyết định hỗ trợ.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định (hoặc văn bản trả lời)	16 giờ	Quyết định hỗ trợ (hoặc văn bản trả lời)
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

^[14] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020.

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ

4. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều chủ sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động

- Mã số TTHC: 2.002341.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[15] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	20 giờ	- Dự thảo văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do); - Dự thảo quyết định hỗ trợ;
		Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định (hoặc văn bản trả lời)	04 giờ	Quyết định hỗ trợ
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

[15] Hồ sơ gồm:

- Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp: Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020; Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa; Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định
- Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp: Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020; Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định
- Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp: Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020; Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp; Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.
- Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng: Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020; Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng; Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.

5. Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp

- Mã số TTHC: 2.002343.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ. (Sở Lao động-TBvàXH: 05 ngày, Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 05 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[16] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	20 giờ	- Dự thảo văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do); - Dự thảo quyết định hỗ trợ.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định (hoặc văn bản trả lời)	04 giờ	Quyết định hỗ trợ (hoặc văn bản trả lời).
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

^[16] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác
- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.
- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.
- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

6. Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em

- Mã số TTHC: 1.001310.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ, trong đó: (UBND cấp xã: 01 ngày; Phòng LĐTBXH: 01 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 01 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	08 giờ	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai.		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện.		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	08 giờ	Thẩm định hồ sơ.
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[17] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Bảo trợ xã hội.	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[17] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu)

Bước 4	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	04 giờ	Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở		
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	01 giờ	Quyết định tiếp nhận vào cơ sở
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	01 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH

7. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

- Mã số TTHC: 2.000.286.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 34 (ngày làm việc) x 08 giờ = 272 giờ, trong đó: (UBND cấp xã: 17 ngày; UBND cấp huyện: 10 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 07 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	136 giờ	- Xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã (trừ những thông tin về HIV của đối tượng). Văn bản đề nghị
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai.		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện.		
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	80 giờ	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản đề nghị.

		Bộ phận chuyên môn Phòng Lao động - TB và XH	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.		
		Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định danh sách, trình Chủ tịch UBND cấp huyện.		
		Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt văn bản đề nghị	20 giờ	
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[18] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Bảo trợ xã hội.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 4	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ.	24 giờ	Thẩm định hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, hồ sơ.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh.	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng	Chuyên viên	Tiếp nhận hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC.	20 giờ	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp.

^[18] Hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật;
- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

	hợp tỉnh	Giám đốc	Ký duyệt quyết định.		
		Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh.		
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh Nam Định.

8. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

- Mã số TTHC: 1.004946.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã (Cơ quan liên quan nơi xảy ra vụ việc)	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	08 giờ	- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. - Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh		
Bước 2	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[19] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em – BDG	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[19] Hồ sơ gồm:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập)

- Mẫu số 02 và 07 kèm theo Nghị định 56/2017/NĐ-CP

	XTĐT& HTDN tỉnh				
Bước 3	Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em - BDG	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	4 giờ	- Dự thảo văn bản xác nhận thông tin.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở		
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định (hoặc văn bản trả lời)	2 giờ	Văn bản xác nhận
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em – BDG	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	2 giờ	Văn bản của Sở Lao động – TB và XH
		Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức		
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	2 giờ	

9. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)

- Mã số TTHC: 1.000502.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[20] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

^[20] Hồ sơ gồm:

- Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh

	HTDN tỉnh				
Bước 2	Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	20 giờ	Dự thảo công văn đề nghị
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	04 giờ	Văn bản đề nghị ngân hàng trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT &HTDN tỉnh	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

10. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

- Mã số TTHC: 1.005132.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT &	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[21] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[21] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

	HTDN tỉnh				
Bước 2	Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	20 giờ	Dự thảo văn bản phúc đáp doanh nghiệp
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản phúc đáp doanh nghiệp	04 giờ	Văn bản phúc đáp doanh nghiệp
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động – TB và XH

11. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

- Mã số TTHC: 2.002028.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[22] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

- Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau: + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp. + Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP.

^[22] Hồ sơ gồm:

	HTDN tỉnh				
Bước 2	Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	20 giờ	Dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận)	04 giờ	Văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận)
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động – TB và XH

12. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh

- Mã số TTHC: 1.002307.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ, trong đó: (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 10 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 10 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai kèm các giấy tờ theo quy định
		Bộ phận	Kiểm tra, xử lý hồ sơ;		

- Văn bản đăng ký (theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT - BLĐTĐTBXH)
- Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động

		chuyên môn	Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	80 giờ	Lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[23] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	44 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định trợ cấp mai táng phí.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT &HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

^[23] Hồ sơ gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (mẫu TT1-Thông tư 05);
- Giấy chứng tử;
- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	
--------	----------------------------------	-------------	--	--------	--

13. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

- Mã số TTHC: 2.002308.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định (UBND cấp xã; Phòng LĐTBXH; Sở Lao động - TB và XH)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	Không quy định	Xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	Không quy định	Lập danh sách kèm giấy tờ quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		

Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[24] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Không quy định	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	Không quy định	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	Không quy định	Quyết định trợ cấp mai táng
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT &HTDN tỉnh	Không quy định	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

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

- Mã số TTHC: 2.001396.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ (Trong đó Sở Lao động - TB và XH: 05 ngày)

[24] Hồ sơ gồm:

(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[25] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	16 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định trợ cấp hàng tháng
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

^[25] Hồ sơ gồm:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành; Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

- Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)

- Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ quy định trên, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính)

15. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

- Mã số TTHC: 2.001157.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ (Trong đó Sở Lao động - TB và XH trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động- TB và XH)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[26] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	16 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	08 giờ	Văn bản đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình.	04 giờ	

^[26] Hồ sơ gồm:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

- Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu 1A hoặc 1B).

16. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi

- Mã số TTHC: 1.005387.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ, trong đó: (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 10 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 10 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách Điểm a Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[27] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[27] Hồ sơ gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (mẫu 3 - Thông tư 16);

- Bản sao giấy chứng tử; Bản sao một trong các giấy tờ: Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thánh tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện;

	XTĐT& HTDN tỉnh				
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	44 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt quyết định	16 giờ	Quyết định hưởng trợ cấp một lần
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH.
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

17. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Mã số TTHC: 1.001257.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ, trong đó: (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 10 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách

- Bản sao một trong các giấy tờ: giấy chứng nhận kỷ niệm chương Tổ quốc ghi công hoặc Bằng có công với nước; Huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[28] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	44 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định trợ cấp một lần đối với người được tặng Bằng khen

^[28] Hồ sơ gồm:

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);
- Biên bản ủy quyền của thân nhân người có công (Trường hợp người có bằng khen đã từ trần).
- Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần;
- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

18. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

- Mã số TTHC: 1.010801.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: không quy định (ngày làm việc), trong đó: (UBND cấp xã: không quy định ngày; Sở Lao động - TB và XH: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ (Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021: 10 ngày; trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	Không quy định	Bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động - TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh		
Bước 2	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[29] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

[29] Hồ sơ gồm:

- Bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”

- Và một trong các giấy tờ sau: Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận; Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh; Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; 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 phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; Trường hợp thân nhân là

	XTĐT & HTDN tỉnh				
Bước 3	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính theo từng trường hợp:		
			a) Đối với trường hợp đủ điều kiện	124 giờ	- Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, - Dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
			b) Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	48 giờ	- Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
			+ Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	64 giờ	- Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
			+ Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ	48 giờ	- Dự thảo quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72

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 phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân cấp xã.

					<p>Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử (Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP), - Dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
			c) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau	124 giờ	- Dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ; quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ
			d) Trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác	124 giờ	- Dự thảo quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần (Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	Duyệt dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận.
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân.
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh 	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-

	PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh		- Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức		TB&XH
--	------------------------------	--	--	--	-------

19. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

- Mã số TTHC: 1.010802.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ (17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với 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.)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[30] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính theo từng trường hợp:		
			+ Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ cùng địa phương quản lý	60 giờ	Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
			+ Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương	60 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị Sở Lao

^[30] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống: Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống; Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80; Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chất ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn; Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.

- Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống: Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ; Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.

			khác quản lý		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
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	Duyệt dự thảo Quyết định
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

20. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

- Mã số TTHC: 1.010803.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 12 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ- CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và		

			XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động - TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[31] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính theo từng trường hợp:		
			+ Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ cùng địa phương quản lý	60 giờ	Dự thảo quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
		+ Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý	60 giờ	Dự thảo 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	
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[31] **Hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- Văn bản ủy quyền.

Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

21. 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 số TTHC: 1.010804.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 12 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		

		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[32] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

^[32] **Hồ sơ gồm:**

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử

22. 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 số TTHC: 1.010805.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 12 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[33] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[33] **Hồ sơ gồm:**

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

	XTĐT& HTDN tỉnh				
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

23. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Mã số TTHC: 1.010806.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 104 (ngày làm việc) x 08 giờ = 832 giờ.

+ Cơ quan, đơn vị quản lý người bị thương: thời gian không quy định (hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

+ Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: (trong 20 ngày có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 24 ngày;

+ Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[34] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo văn bản giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản giới thiệu	16 giờ	Văn bản giới thiệu
		Bộ phận Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa	04 giờ	
Bước 3	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định, xác định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở	480 giờ	Biên bản giám định y khoa
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa và Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo Quyết định, giấy chứng nhận
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi - Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định, giấy chứng nhận của Sở Lao động – TB và XH

^[34] Hồ sơ gồm:

Giấy chứng nhận bị thương

24. 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 số TTHC: 1.010807.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 84 (ngày làm việc) x 08 giờ = 672 giờ (trong đó: Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày, Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[35] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo văn bản giới thiệu, hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản giới thiệu	16 giờ	Văn bản giới thiệu khám giám định y khoa
		Bộ phận Văn thư;	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa	04 giờ	
Bước 3	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở (Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do)	480 giờ	Biên bản giám định vết thương còn sót

^[35] **Hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.

- Biên bản của các lần giám định trước.

- Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể.

- Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định Y Khoa; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo Quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH

25. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

- Mã số TTHC: 1.010808.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ

trong đó: Sở Lao động - TB và XH: 12 ngày; Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có 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)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[36] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[36] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh.
- Biên bản giám định y khoa.

	HTDN tỉnh				
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt quyết định	16 giờ	Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH

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

- Mã số TTHC: 1.010809.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (trong đó: Sở Lao động - TB và XH: 12 ngày, Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 12 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[37] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành		Dự thảo quyết định

^[37] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp.
- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Biên bản giám định y khoa.

			chính theo từng trường hợp:		
			a) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	60 giờ	Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi (Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
			b) Đối với 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	100 giờ	- 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; - Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
			c) Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	Không quy định thời gian	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; - Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	Duyệt dự thảo
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt quyết định	16 giờ	Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

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

- Mã số TTHC: 1.010810.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 204 (ngày làm việc) x 08 giờ = 1632 giờ (UBND cấp xã: 57 ngày (Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có 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); UBND cấp huyện: 60 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	480 giờ	Xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, 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. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai	
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính theo từng trường hợp:			Dự thảo biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
			+ Trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân thì tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã + Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác			Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường

		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai kèm theo giấy tờ, hồ sơ theo quy định		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
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện		
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	480 giờ	
		Bộ phận chuyên môn phòng Lao động-TB và XH	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính theo từng trường hợp:		
			+ Trường hợp thuộc thẩm quyền		
			+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền		
		Lãnh đạo	Ký duyệt giấy chứng nhận		
Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh				
					Dự thảo giấy chứng nhận
					Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền (quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
					Giấy chứng nhận

Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[38] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo văn bản giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản giới thiệu	16 giờ	Văn bản giới thiệu
		Bộ phận Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa	04 giờ	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
Bước 5	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định, xác định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở	480 giờ	
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa và Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo Quyết định, giấy chứng nhận
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[38] **Hồ sơ gồm:**

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

* Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp một lần;
Bước 7	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định, giấy chứng nhận của Sở Lao động – TB và XH

28. 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 số TTHC: 1.010811.000.00.00.H40

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

Trong đó:

+ Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung, điều dưỡng: 22 ngày x 08 giờ = 176 giờ (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Sổ theo dõi, có trách nhiệm 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; 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đã phê duyệt, có trách nhiệm chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng)

+ Sở Lao động - TB và XH: 20 ngày x 08 giờ = 160 giờ (07 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 90 Nghị định số 131/2021).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Phòng Lao động – TB và XH huyện (hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng)	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	176 giờ	- 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 theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Giao sổ và chi trả cho người được
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		

		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng - Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
Bước 2	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[39] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 3	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	124 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động- TB&XH

^[39] **Hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

	HTDN tỉnh			
--	-----------	--	--	--

29. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

- Mã số TTHC: 1.010812.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 05 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Xác minh văn bản kèm các giấy tờ theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		

Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[40] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	16 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

30. 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 số TTHC: 1.010813.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ trong đó: Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: 05 ngày, Sở Lao động – TB và XH: 05 ngày)

^[40] **Hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Văn bản đề nghị
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Giám đốc	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN		
Bước 2	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[41] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 3	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	16 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

^[41] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình (Mẫu số 23 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

31. 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.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ (UBND xã: 05 ngày, Sở Lao động – TB và XH hoặc cơ quan quản lý hồ sơ: 12 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn.
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH (trường hợp có quản lý hồ sơ) qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN		
Bước 2	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[42] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 3	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	72 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

^[42] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị (Mẫu số 25 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

32. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

- Mã số TTHC: 1.010788.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 37 (ngày làm việc) x 08 giờ = 296 giờ (trong đó: UBND xã: 05 ngày, Cơ quan có thẩm quyền: 20 ngày, Sở Lao động – TB và XH: 12 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ		
Bước 2	Cơ quan có thẩm quyền	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	160 giờ	Quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt quyết định		

		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyên kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[43] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	72 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

^[43] **Hồ sơ gồm:**

a) *Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:*

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý; Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III); Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

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

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức đề thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. - Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. - Giấy chứng nhận người có công.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

33. 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.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 96 (ngày làm việc) x 08 giờ = 768 giờ (89 ngày đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng; 31 ngày đối với trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ). (trong đó: UBND xã: 05 ngày, Phòng LĐTĐBXH: 07 ngày, Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày, Sở Lao động – TB và XH: 24 ngày)

31.1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành		

			chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận TN & TKQ	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyên kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	56 giờ	lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyên kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[44] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[44] **Hồ sơ gồm:**

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

	HTDN tỉnh				
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo văn bản giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản giới thiệu	16 giờ	Văn bản giới thiệu
		Bộ phận Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa	04 giờ	
Bước 5	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định, xác định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở	480 giờ	Biên bản giám định y khoa
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa và Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	- 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 theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, - Dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	Duyệt dự thảo
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc 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 người có công.
Bước 7	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định, giấy chứng nhận của Sở Lao động – TB và XH
--------	----------------------------------	-------------	--	--------	--

33.2. 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

- Tổng thời gian thực hiện: 89 (ngày làm việc) x 08 giờ = 712 giờ (trong đó: UBND xã: 05 ngày, Phòng LĐTBXH: 07 ngày, Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày, Sở Lao động – TB và XH: 17 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN		

			tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[45] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo văn bản giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản giới thiệu	16 giờ	Văn bản giới thiệu
		Bộ phận Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa	04 giờ	
Bước 5	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định, xác định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở	480 giờ	Biên bản giám định y khoa

^[45] **Hồ sơ gồm:**

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa và Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	24 giờ	- 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 theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, - Dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	Duyệt dự thảo
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	04 giờ	Quyết định về việc 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 người có công.
Bước 7	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định, giấy chứng nhận của Sở Lao động – TB và XH

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

- Tổng thời gian thực hiện: 31 (ngày làm việc) x 08 giờ = 248 giờ trong đó: UBND xã: 12 ngày, Phòng LĐTBXH: 07 ngày, Sở Lao động – TB và XH: 12 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	96 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		

		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động-TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[46] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[46] **Hồ sơ gồm:**

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

	HTDN tỉnh				
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	- 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 theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, - Dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc 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 người có công.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định, giấy chứng nhận của Sở Lao động – TB và XH

34. 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.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 96 (ngày làm việc) x 08 giờ = 768 giờ. (Trong đó: UBND xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày; Sở Lao động – TB và XH: 24 ngày).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		131/2021/NĐ-CP
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[47] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[47] **Hồ sơ gồm:**

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh. 124

c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

	HTDN				
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo văn bản giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản giới thiệu	16 giờ	Văn bản giới thiệu
		Bộ phận Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa	04 giờ	
Bước 5	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định, xác định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở	480 giờ	Biên bản giám định y khoa
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa và Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo Quyết định, giấy chứng nhận
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
Bước 7	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

35. 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.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (trong đó: UBND xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động – TB và XH: 12 ngày).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		

Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[48] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

36. 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.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (trong đó: UBND xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động – TB và XH: 12 ngày).

[48] Hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai, lập danh sách
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[49] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[49] Hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi). - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương; Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng; Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên.

Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động - TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc trợ cấp trợ ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

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

- Mã số TTHC: 1.010820.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (trong đó: UBND xã: 05 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động – TB và XH: 12 ngày).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai, lập danh sách
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB		

			và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[50] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc trợ cấp trợ ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

^[50] Hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.
 - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.
 - + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

38. 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.H40

38.1 Đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ (trong đó: UBND xã: 03 ngày; Phòng LĐTBXH: 05 ngày; Sở Lao động – TB và XH: 07 ngày).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	24 giờ	Xác nhận đơn và lập danh sách
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		

		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyên kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[51] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	32 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định về việc trợ cấp trợ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động- TB&XH
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

38.2. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý

- Tổng thời gian thực hiện: 24 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ
- + Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 12 ngày;
- + Phòng LĐTBXH: 05 ngày;
- + Sở Lao động – TB và XH: 07 ngày.

^[51] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định.
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách.		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh.		
Bước 2	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[52] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 3	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ	
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định.	08 giờ	Quyết định về việc trợ cấp trợ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH.

^[52] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

	XTĐT& HTDN tỉnh				
--	--------------------	--	--	--	--

39. 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 số TTHC: 1.010822.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[53] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

^[53] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị.

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

40. Hưởng lại chế độ ưu đãi

- Mã số TTHC: 1.010823.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[54] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH

^[54] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).

- Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).

41. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

- Mã số TTHC: 1.010824.000.00.00.H40

41.1. Trường hợp trợ cấp một lần, mai táng

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (trong đó: UBND xã: 5 ngày; Phòng LĐTBXH: 7 ngày; Sở Lao động – TB và XH: 12 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[55] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[55] Hồ sơ gồm:

	XTĐT& HTDN tỉnh				
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính đối với từng trường hợp:	60 giờ	Dự thảo quyết định
			a) Trợ cấp một lần		
			b) Trợ cấp mai táng		
		c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng			
Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ			
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc tạm đình chỉ/ chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

a) Trợ cấp một lần, mai táng

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bảng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học

41.2. Trường hợp: Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

- Tổng thời gian thực hiện: 31 (ngày làm việc) x 08 giờ = 248 giờ (UBND xã: 12 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động – TB và XH: 12 ngày).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	96 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách.
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định.
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[56] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[56] Hồ sơ gồm:

b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

	HTDN tỉnh				
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	60 giờ	Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định.	16 giờ	Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định về việc trợ cấp khi người có công tử trần.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH

41.3. Trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng

- Tổng thời gian thực hiện: 43 (ngày làm việc) x 08 giờ = 344 giờ (UBND xã: 12 ngày; Phòng LĐTBXH: 07 ngày; Sở Lao động – TB và XH: 24 ngày).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	96 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách.
		Bộ phận	Kiểm tra, xử lý hồ sơ;		

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học

		chuyên môn	Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định.
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[57] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	60 giờ	Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	

^[57] **Hồ sơ gồm:**

b) Trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học

Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy giới thiệu	16 giờ	Giấy giới thiệu kèm giấy tờ theo quy định.
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa.	04 giờ	
Bước 7	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định, xác định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở.	Không quy định	Biên bản giám định y khoa.
Bước 8	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển biên bản cho Phòng Người có công.	04 giờ	
Bước 9	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên Phòng Người có công.	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	64 giờ	Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng Phòng Người có công.	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh.	16 giờ	Quyết định về việc tạm đình chỉ/ chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.
		Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công.	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 10	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH.

42. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

- Mã số TTHC: 1.010825.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (trong đó: UBND xã: 5 ngày, Phòng LĐTBXH: 7 ngày, Sở Lao động – TB và XH: 12 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên bộ phận chuyên môn.	40 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt bản khai		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB và XH huyện		
Bước 2	Phòng Lao động – TB và XH huyện	Bộ phận “Một cửa”	Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển bộ phận chuyên môn.	56 giờ	Lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo	Ký duyệt danh sách		
		Bộ phận “Một cửa”	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TB và XH qua Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh		

Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[58] , kiểm tra, phân loại theo quy định, chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi
Bước 6	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

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

- Mã số TTHC: 1.010826.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ trong đó: Sở Lao động – TB và XH: 24 ngày; Cơ quan có thẩm quyền (CQCTQ) giải quyết: không quy định.

^[58] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[59] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	16 giờ	Văn bản đề nghị
		Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển CQCTQ	04 giờ	
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền	Bộ phận chuyên môn	Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin	Không quy định	Văn bản
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin và Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo Quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động – TB và XH
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

^[59] **Hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau: Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021; Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã tử trận: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 của người được đề nghị đính chính thông tin.

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

- Mã số TTHC: 1.010827.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ: Sở Lao động – TB và XH nơi quản lý hồ sơ: 12 ngày (*Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*); Sở Lao động – TB và XH nơi tiếp nhận hồ sơ: 12 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[60] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt phiếu báo di chuyển hồ sơ	16 giờ	Phiếu báo di chuyển hồ sơ
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

^[60] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

45. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

- Mã số TTHC: 1.010828.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[61] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản	16 giờ	Trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

46. 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

- Mã số TTHC: 1.010829.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ (Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Đối với trường hợp đã được hỗ trợ thì thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, g, h khoản 1 Điều 159 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) trong đó: Sở Lao động – TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc: 04 ngày; Sở Lao động – TB và XH nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày; Sở Lao động – TB và XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01

^[61] Hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.

ngày; UBND xã nơi đón nhận hài cốt: 01 ngày; Phòng LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt: 01 ngày; Phòng LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[62] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	12 giờ	Dự thảo giấy giới thiệu
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản	04 giờ	Giấy giới thiệu
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	02 giờ	Văn bản của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	

^[62] **Hồ sơ gồm:**

- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:

- + Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- + Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
- + Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:

- + Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- + Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
- + Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
- + Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

47. 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

- Mã số TTHC: 1.010830.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 09 (ngày làm việc) x 08 giờ = 72 giờ (Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Đối với trường hợp đã được hỗ trợ thì thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, g, h khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

Trong đó:

+ Sở Lao động – TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc: 04 ngày; Sở Lao động – TB và XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày

+ UBND xã nơi đón nhận hài cốt: 01 ngày

+ Phòng LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt: 01 ngày; Phòng LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[63] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo Dự thảo giấy giới thiệu	12 giờ	Dự thảo giấy giới thiệu
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản	04 giờ	Giấy giới thiệu
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	02giờ	Văn bản của Sở Lao động – TB và XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	

^[63] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.

- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

48. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

- Mã số TTHC: 1.010831.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[64] kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh hoặc Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh Phòng chuyên môn.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	- Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh (Sở Lao động – TB và XH nếu có); - Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
		Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	80 giờ	Dự thảo giấy xác nhận
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo	08 giờ	
		Lãnh đạo	Ký duyệt văn bản	16 giờ	Giấy xác nhận
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh
Bước 3	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động – TB và XH

^[64] Hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.