

Phụ lục III
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN
TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 925 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (25 TTHC)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (24 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ <i>Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>	- UBND cấp xã - Sở LĐTB&XH - Hội đồng giám định y khoa
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác. <i>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.</i>	- Sở LĐTB&XH nơi cá nhân thường trú - Sở LĐTB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ
3	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
4	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	- UBND cấp xã - Phòng LĐTB &XH cấp huyện
5	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	- Sở LĐTB&XH
6	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	- Sở LĐTB&XH - Hội đồng giám định y khoa - Cơ quan có liên quan
7	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	- Sở LĐTB&XH - Hội đồng giám định y khoa

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
8	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	<ul style="list-style-type: none"> - Sở LĐTB&XH - Cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an
9	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động <i>Trường hợp không có hồ sơ lưu tại 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</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sở LĐTB&XH - Cơ quan Bảo hiểm xã hội - Cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an
10	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã - UBND cấp huyện - Sở LĐTB&XH - Hội đồng giám định y khoa - Cơ quan liên quan
11	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng LĐTB&XH cấp huyện - Sở LĐTB&XH - Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng
12	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã - Phòng LĐTB&XH cấp huyện - Sở LĐTB&XH
13	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	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
14	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã - Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy - Sở LĐTB&XH
15	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã
16	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng LĐTB&XH cấp huyện - Sở LĐTB&XH - Hội đồng giám định y khoa

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
17	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	- UBND cấp xã
18	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	- Phòng LĐTB&XH cấp huyện
19	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	- Sở LĐTB&XH
20	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	
21	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- UBND cấp xã - Phòng LĐTB&XH cấp huyện - Sở LĐTB&XH - Cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an
22	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	- UBND cấp xã - Phòng LĐTB&XH cấp huyện - Sở LĐTB&XH - Cơ quan liên quan
23	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	- Sở LĐTB&XH - Các cơ quan liên quan
24	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	- Sở LĐTB&XH - Các cơ quan liên quan

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
01	Thăm viếng mộ liệt sĩ	- UBND cấp xã - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

Phần II**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG****CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐTB&XH;
- Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc: LĐTBXH-DT
- Công chức Một cửa: CCMC

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (24 TTHC)**1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ**

Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới HĐGD Y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa	Bộ phận Văn thư	1/4 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐTB&XH	Hội đồng Giám định Y khoa	Không quy định
B8	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày
B10	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/4 ngày
B11	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B12	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết tới cá nhân/tổ chức.	Bộ phận Văn thư	1/4 ngày
B13	Trả kết quả TTHC; thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

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

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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý làm văn bản đề nghị Sở LĐTĐ&XH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cung cấp bản trích lục hồ sơ kèm theo văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi		
B4	-Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	- Xem xét, ký duyệt vào văn bản gửi Sở LĐTĐ&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6	Phát hành văn bản gửi LĐTĐ&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Bộ phận Văn thư Sở LĐTĐ&XH	1/4 ngày
B7	Sở LĐTĐ&XH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cung cấp bản trích lục hồ Sơ kèm theo văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi gửi Sở LĐTĐ&XH nơi thường trú	Sở LĐTĐ&XH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	05 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xử lý	Chuyên viên phòng Người có công	6,5 ngày
B9	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B10	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B11	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết tới TTPVHCC	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày
B12	Trả kết quả TTHC; thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		17 ngày

3. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- **Giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ.**
- **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”**

- 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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 24 ngày, trong đó:

- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc
- Sở Lao động - Thương binh & Xã hội: 12 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/4 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	05 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		huyện/Phòng LDTB&XH thành phố	
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LDTB&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	Bộ phận văn thư Sở LDTB&XH	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày
B13	-Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B15	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LDTB&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày
B16	- Phòng LDTB&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LDTB&XH-DT huyện/Phòng LDTB&XH thành phố	1/2 ngày
B17	-Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức -Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/2 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		24 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 104 ngày, trong đó:

- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 20 ngày
- Thời gian từ khi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả: 84 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra cấp giấy chứng nhận bị thương và gửi Sở LĐTB&XH.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	20 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới HĐGD Y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày
B5	-Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B6	- Xem xét, ký duyệt vào văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B7	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B8	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐTB&XH	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày
B9	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B10	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày
B11	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B13	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Văn thư Sở LĐTĐ&XH	1/2 ngày
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			104 ngày

5. 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.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 84 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới HĐGD Y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày
B4	-Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa	Bộ phận Văn thư Sở LĐT&XH	1/2 ngày
B7	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐT&XH	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐT&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày
B10	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B12	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Văn thư Sở LĐT&XH	1/2 ngày
B13	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			84 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi. - Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhân từ 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 có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam, Cục Tổ chức cán bộ, Bộ công an cấp bản trích lục hồ sơ. 		
B4	-Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản gửi các cơ quan liên quan cấp bản trích lục hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6	Phát hành văn bản gửi cơ quan liên quan	Bộ phận Văn thư Sở	1/4 ngày
B7	Cấp bản trích lục hồ sơ thương binh	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam, Cục Tổ chức cán bộ, Bộ công an	Không quy định
B8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Người có công	10,5 ngày
B9	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B10	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B11	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		17 ngày

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

Trường hợp không có hồ sơ lưu tại 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 29 ngày, trong đó:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội;

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội trong 12 ngày có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan Bảo hiểm xã hội, ban hành quyết định giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức mà không có hồ sơ lưu ở Sở LĐTB&XH hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. - Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức không thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam, Cục Tổ chức cán bộ, Bộ công an cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ giải quyết chế độ.	Chuyên viên Phòng Người có công	2,5 ngày
B4	Xem xét dự thảo văn bản gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội (cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an nếu có)	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi cơ quan liên quan	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày
B4	Cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động gửi Sở LĐTB&XH	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	12 ngày
B5	Cấp bản trích lục hồ sơ thương binh	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam, Cục Tổ chức cán bộ, Bộ công an	Không quy định
B6	Thẩm định hồ sơ sau khi nhận đủ giấy tờ từ Cơ quan Bảo hiểm xã hội, Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam, Cục Tổ chức cán bộ, Bộ công an, xây dựng dự thảo Quyết định hưởng ưu đãi	Chuyên viên phòng Người có công	10 ngày
B7	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B9	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		29 ngày

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

8.1. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 204 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản niêm yết danh sách công khai	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu danh sách niêm yết	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Niem yết công khai	UBND xã	40 ngày
B7	Họp hội đồng xác nhận NCC	UBND xã	12 ngày
B8	Gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến UBND cấp huyện	UBND xã	03 ngày
B9	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp huyện. Phân công xử lý hồ sơ	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
B10	Thẩm định hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản xét duyệt Kiểm tra vết thương thực thể, lập biên bản. Dự thảo cấp giấy chứng nhận bị thương	- Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố -Cơ quan y tế cấp huyện	55 ngày
B11	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B12	Xem xét, cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền gửi về Sở LĐTB&XH	- Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
B13	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi tới Sở LĐTB&XH	- Bộ phận văn thư của cấp huyện	1/2 ngày
B14	-Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐTB&XH; chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư Sở LĐTB&XH.	1/2 ngày
B15	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B16	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới HDGD Y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày
B17	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B18	Xem xét, ký duyệt vào văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B19	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B20	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐTB&XH	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày
B21	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B22	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày
B23	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B24	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B25	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B26	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			204 ngày

8.2. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 207 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản niêm yết danh sách công khai	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu danh sách niêm yết	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Niêm yết công khai	UBND xã	40 ngày
B7	Họp hội đồng xác nhận NCC, biên bản niêm yết công khai, kèm giấy tờ hồ sơ quy định	UBND cấp xã	12 ngày
B8	Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định.	UBND cấp xã	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B9	Gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến UBND cấp huyện	UBND cấp xã	03 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
B11	Thẩm định hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản xét duyệt Kiểm tra vết thương thực thể, lập biên bản. Dự thảo cấp giấy chứng nhận bị thương	- Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố -Cơ quan y tế cấp huyện	55 ngày
B12	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH cấp huyện	02 ngày
B13	Xem xét, cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền gửi về Sở LĐTB&XH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
B14	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi tới Sở LĐTB&XH	Bộ phận văn thư của cấp huyện	1/2 ngày
B15	-Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐTB&XH; chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	Bộ phận văn thư của Sở LĐTB&XH.	1/2 ngày
B16	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B17	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới HĐGD Y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày
B18	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B19	Xem xét, ký duyệt vào văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B20	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B21	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐTB&XH	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày
B22	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B23	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày
B24	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B25	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B26	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B27	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			207 ngày

8.3. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: trên 207 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.	Công chức chuyên môn xã	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)		
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản niêm yết danh sách công khai	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu danh sách niêm yết	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Niêm yết công khai	UBND xã	40 ngày
B7	Họp hội đồng xác nhận NCC, biên bản niêm yết công khai, kèm giấy tờ hồ sơ quy định	UBND cấp xã	12 ngày
B8	Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định.	UBND cấp xã	03 ngày
B9	Gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến UBND cấp huyện	UBND cấp xã	03 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
B11	Thẩm định hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản xét duyệt Kiểm tra vết thương thực thể, lập biên bản. Dự thảo cấp giấy chứng nhận bị thương	- Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố -Cơ quan y tế cấp huyện	55 ngày
B12	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH cấp huyện	02 ngày
B13	Xem xét, ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
B14	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản tới cơ quan có thẩm quyền	Bộ phận văn thư của cấp huyện	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B15	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở LĐTB&XH	Cơ quan có thẩm quyền	Không quy định
B16	-Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐTB&XH; chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTB&XH.	1/2 ngày
B17	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B18	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới HDGD Y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	8,5 ngày
B19	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B20	Xem xét, ký duyệt vào văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B21	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B22	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐTB&XH	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày
B23	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B24	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày
B25	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B26	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B27	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B28	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		Trên 207 ngày

9. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 42 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH-DT huyện/Phòng LĐT B&XH thành phố	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 2 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi Sở LĐT B&XH.	Công chức Phòng LĐT BXH-DT huyện/Phòng LĐT B&XH thành phố	09 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào các văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH-DT huyện/Phòng LĐT B&XH thành phố	01 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐT B&XH	Bộ phận văn thư	01 ngày
B6	-Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐT B&XH.	1/2 ngày
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, 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,	Chuyên viên Phòng Người có công	16 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	trình Lãnh đạo phòng.		
B9	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B10	Xem xét, ký duyệt vào các văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B11	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.	Bộ phận Văn thư Sở	01 ngày
B12	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.	Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	05 ngày
B13	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.	Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	05 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		42 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/4 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản để gửi Sở LĐTĐ-XH	Công chức Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	04 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan gửi Sở LĐTĐ-XH	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTĐ&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTĐ&XH.	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/4 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày
B13	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B15	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐTĐ&XH	1/4 ngày
B16	- Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LĐTĐ&XH-DT	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	
B17	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/2 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		17 ngày

11. 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày, trong đó:

- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc
- Cơ quan quản lý hồ sơ: 12 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi cơ quan quản lý hồ sơ	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển Lãnh đạo cơ quan quản lý hồ sơ. chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	- Bộ phận văn thư Sở/lãnh đạo phòng Người có công	1/2 ngày
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		có công	
B8	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên phòng Người có công	09 ngày
B9	- Xem xét văn bản xử lý của cán bộ, trình Lãnh đạo quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B10	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH	1/2 ngày
B11	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày
B12	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			17 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 37 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 6 Nghị định 131/2021/NĐ-CP	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 6 Nghị định 131/2021/NĐ-CP	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Xem xét, ban hành Quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở LĐTB&XH nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.	Cơ quan có thẩm quyền (Ban Thường vụ Thành ủy, Tỉnh ủy)	20 ngày
B7	-Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTB&XH.	1/2 ngày
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày
B10	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B12	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày
B13	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			37 ngày

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

13.1 Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 96 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện.	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/4 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	4,5 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTĐ&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTĐ&XH.	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	8,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B13	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B15	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa	Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày
B16	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐTB&XH	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày
B17	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B18	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	09 ngày
B19	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B20	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B 21	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B 22	- Phòng LĐTB&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LĐTB&XH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	1/2 ngày
B 23	-Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức -Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		96 ngày

13.2 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 89 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi.	CCMC cấp xã	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã		
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện.	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/4 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	4,5 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTĐ&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTĐ&XH.	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B12	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	8,5 ngày
B13	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B15	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa	Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày
B16	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐTB&XH	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày
B17	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B18	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày
B19	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B20	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B 21	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B 22	- Phòng LĐTB&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LĐTB&XH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	1/2 ngày
B 23	-Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức -Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		89 ngày

13.3 Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 31 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	09 ngày
B4	Duyệt hồ sơ/ ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: ký duyệt vào văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	04 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTĐ&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTĐ&XH.	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
B13	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B15	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐTĐ&XH	1/2 ngày
B16	- Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	1/2 ngày
B17	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			31 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 96 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung	Công chức chuyên môn xã	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)		
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện.	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/4 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	4,5 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	01 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTB&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐTB&XH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTB&XH.	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	8,5 ngày
B13	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B15	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định	Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B16	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐTB&XH	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày
B17	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B18	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	09 ngày
B19	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B20	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B 21	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B 22	- Phòng LĐTB&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LĐTB&XH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	1/2 ngày
B 23	-Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức -Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			96 ngày

15. Nhóm 04 TTHC, gồm:

- 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

- Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

- Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

- Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày, trong đó:

- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc

- Sở Lao động - Thương binh & Xã hội: 12 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyên hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/4 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	04 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTĐ&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	Bộ phận văn thư Sở LĐTĐ&XH	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Người có công	8,5 ngày
B13	-Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B15	Đóng dấu chuyên kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày
B16	- Phòng LĐTB&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	1/2 ngày
B17	-Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức -Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày

16. 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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày, trong đó:

- Cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 12 ngày
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	12 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức Phòng LĐT BXH-DT huyện/Phòng LĐT B&XH thành phố	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH-DT huyện/Phòng LĐT B&XH thành phố	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐT B&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	Bộ phận văn thư Sở LĐT B&XH	1/2 ngày
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng Người có công	4,5 ngày
B9	-Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B10	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B11	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐT B&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐT B&XH	1/2 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức -Thống kê và theo dõi	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày

16.2. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức BPMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	1,5 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/4 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	03 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	1/2 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTB&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	Bộ phận văn thư của Sở LĐTĐ&XH.	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng Người có công	4,5 ngày
B13	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B15	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐTĐ&XH	1/2 ngày
B16	- Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận văn thư Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	1/2 ngày
B17	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

17. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần.

17.1. Trợ cấp một lần; trợ cấp mai táng phí.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày, trong đó:

- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc
- Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc
- Sở LĐTĐ&XH: 12 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/4 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	04 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	01 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTĐ&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTĐ&XH.	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
B13	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình	Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Lãnh đạo Sở quyết định.	có công	
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B15	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐTĐ&XH	1/2 ngày
B16	- Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	1/2 ngày
B17	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/2 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		24 ngày

17.2. Trợ cấp hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 31 ngày, trong đó:

- UBND cấp xã: 12 ngày
- Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc
- Sở LĐTĐ&XH: 12 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	9,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	01 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	04 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	01 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTB&XH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển Lãnh đạo Sở LĐTB&XH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTB&XH.	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày
B13	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B15	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B16	- Phòng LĐTB&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		LĐTB&XH thành phố	
B17	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/2 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		31 ngày

17.3. Trợ cấp hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với trường hợp con đủ từ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 43 ngày, trong đó:

- UBND cấp xã: 12 ngày
- Phòng LĐTB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc
- Sở LĐTB&XH: 24 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Công chức chuyên môn xã	9,5 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng LĐTB&XH cấp huyện.	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng LĐTBOXH-DT huyện/Phòng LĐTBOXH thành phố	04 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT huyện/Phòng LĐTBOXH thành phố	01 ngày
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở LĐTBOXH	Bộ phận văn thư Phòng	1/2 ngày
B10	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐTBOXH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	- Bộ phận văn thư của Sở LĐTBOXH.	1/2 ngày
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản giới thiệu tới HDGD Y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công	8,5 ngày
B13	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B15	Phát hành văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa	Bộ phận Văn thư Sở LĐTBOXH	1/2 ngày
B16	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở LĐTBOXH	Hội đồng Giám định Y khoa	Không quy định
B17	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng giám định y khoa chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTBOXH/Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B18	Tổng hợp kết quả giám định y khoa, dự thảo Quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	09 ngày
B19	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B20	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B 21	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết gửi Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	Bộ phận Văn thư Sở LĐTĐ&XH	1/2 ngày
B 22	- Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	- Bộ phận văn thư Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố	1/2 ngày
B 23	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Thống kê và theo dõi	CCMC cấp xã	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			43 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH. Chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu gửi hồ sơ tới cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin	Chuyên viên Phòng Người có công	8,5 ngày
B4	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin	Lãnh đạo Sở	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Phát hành văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Sửa đổi, bổ sung thông tin gửi thông báo điều chỉnh thông tin tới Sở LĐTB&XH	Cơ quan có thẩm quyền theo quy định	Không quy định
B8	Tiếp nhận thông báo điều chỉnh thông tin của cơ quan có thẩm quyền chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ.	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Tổng hợp kết quả, dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin đối với những trường hợp đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Người có công	09 ngày
B10	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B12	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết tới cá nhân/tổ chức.	Bộ phận Văn thư Sở LĐTB&XH	1/2 ngày
B13	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Thống kê và theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐTB&XH. chuyển hồ sơ cho phòng Người có công	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung	Chuyên viên phòng Người có công	9,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản xử lý chuyển hồ sơ tới Sở LĐTĐ&XH nơi cá nhân cư trú. - Sở LĐTĐ&XH nơi tiếp nhận hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.		
B4	Xem xét văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH	1/2 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý tới Sở LĐTĐ&XH nơi cá nhân cư trú	Bộ phận Văn thư Sở LĐTĐ&XH	1/2 ngày
B7	Thông báo đến Sở LĐTĐ&XH nơi đi, kiểm tra hồ sơ, đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi	Sở LĐTĐ&XH nơi tiếp nhận hồ sơ	12 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		24 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

1.Thăm viếng mộ liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng .	CCMC cấp huyện	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/ Phòng LĐTĐ&XH thành phố	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông	Chuyên viên Phòng LĐTĐ&XH-DT huyện/	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo Giấy giới thiệu	Phòng LĐTB&XH thành phố	
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/ Phòng LĐTB&XH thành phố	1/4 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển Giấy giới thiệu	Bộ phận Văn thư	1/4 ngày
B6	Xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ vào giấy giới thiệu	UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh	01 ngày
B7	Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận đến phòng LĐTB&XH cấp huyện tại địa phương quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để được hỗ trợ	Cá nhân	Không quy định
B8	Căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ	Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố	02 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		06 ngày