

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CÁC CẤP

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Mã số TTHC: 1.010803.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 178 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 14 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 14 giờ đạt 7,29%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-----------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 26 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐT BXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐT BXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ- TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐT BXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐT BXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐT BXH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). | 62 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | | - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | | |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 10 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

2. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 178 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 14 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 14 giờ đạt 7,29%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 26 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTBXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐTBXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐTBXH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 62 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, | 08 giờ | Mẫu số 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | | - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | | |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 10 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

3. Tên thủ tục hành chính: 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: 1.010805.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 178 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 14 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 14 giờ đạt 7,29%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 26 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐT BXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐT BXH | - Thăm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐT BXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐT BXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐT BXH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 62 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, | 08 giờ | Mẫu số 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | | - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | | |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 10 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

4. Tên thủ tục hành chính: Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

Mã số TTHC: 1.010810.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

*** Trường hợp 1: 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 làm việc) x 08 giờ = 1.632 giờ (UBND cấp xã 456 giờ, UBND cấp huyện 480 giờ, Sở LĐTBXH 192 giờ, HĐGDYK: 480 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 1.448 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 24 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 160 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 184 giờ đạt 11,27%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,448 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 436 giờ | Mẫu 01,02,03 ,04,05,0 6 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,448 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------------|-----------------------|--------------------------|---|--|----------------------------|-------------------------------|
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 16 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTĐBXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTĐBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; - Trình lãnh đạo Phòng | 456 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện | Phê duyệt cấp giấy CN bị thương, hoặc chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển văn bản cho bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Bộ phận văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển hồ sơ lên đến Sở LĐTĐBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Sở Lao | Bước 3 | | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,448 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------|
| động – TB và xã hội | | Phòng người có công | Chuyên viên phòng Người có công | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho hội đồng giám định y khoa Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 72 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | - Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở | Phó giám đốc | - Phê duyệt, chuyển cho bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Bộ phận văn thư | Cán bộ văn thư | - Đóng dấu. - Chuyển văn bản sang hội đồng GDYK; | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| Hội đồng giám định y khoa | Bước 4 | Cơ quan liên quan | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | - Liên thông: Mã số TTHC: 1.002360.H42 - Tiếp nhận hồ sơ tổ chức khám, giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 320 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 5 | Phòng người có công | Trưởng phòng | - Nhận kết quả từ HGDYK. - Phòng người có công chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ Dự thảo quyết định hưởng chế độ ưu đãi đối với người bị nhiễm CĐHH. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 68 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,448 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------------|------------------------------|
| | | | Trưởng phòng | Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 12 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 6 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

*** Trường hợp 2: 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 làm việc) x 08 giờ = 1.656 giờ

(UBND cấp xã 504 giờ, UBND cấp huyện 480 giờ, Sở LĐTBXH 192 giờ, HDGĐYK: 480 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 1.472 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 24 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 160 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 184 giờ đạt 11,11%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--|----------------|-----------------------|-----------------------|---|---------------------|-----------------------|
| UBND cấp xã nơi thường trú hiện nay | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 16 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05,06 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---|-----------------------|-------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 06 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã nơi thường trú của người bị thương | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp xã nơi thường trú khi bị thương | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh, niêm yết công khai, họp hội đồng xác nhận người có công. Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét | 436 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05,06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 16 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã nơi người bị thương hiện nay đang cư trú | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp xã nơi thường trú hiện nay | Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, dự thảo văn bản hoặc trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét | 16 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05,06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 6 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|---|--|----------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND huyện | Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTBXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; - Trình lãnh đạo Phòng | 448 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện | Phê duyệt cấp giấy CN bị thương, hoặc chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển văn bản cho bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Bộ phận văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển hồ sơ lên đến cơ quan có thẩm quyền | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – | Bước 5 | | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|
| TB và xã hội | | Phòng người có công | Chuyên viên phòng Người có công | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho hội đồng giám định y khoa Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 60 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | - Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở | Phó giám đốc | - Phê duyệt, chuyển cho bộ phận văn thư | 12 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Bộ phận văn thư | Cán bộ văn thư | - Đóng dấu. - Chuyển văn bản sang hội đồng GDYK; | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| Hội đồng giám định y khoa | Bước 6 | Cơ quan liên quan | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | - Liên thông: Mã số TTHC: 1.002360.H42 - Tiếp nhận hồ sơ tổ chức khám, giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 320 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 7 | Phòng người có công | Trưởng phòng | - Nhận kết quả từ HDGDYK. - Phòng người có công chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ Dự thảo quyết định hưởng chế độ ưu đãi đối với người bị nhiễm CĐHH. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 60 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|----------------------------|--------------------------|
| | | | Trưởng phòng | Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 12 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 8 | Phòng LĐT BXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 9 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

*** Trường hợp 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

(UBND cấp xã 504 giờ, UBND cấp huyện 480 giờ, Sở LĐTBXH 192 giờ, HĐGDYK: 480 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 1.472 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 24 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 160 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 184 giờ đạt 11,11%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|---|---------------------|-----------------------|
| UBND cấp xã nơi thường trú hiện nay | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 16 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05,06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 06 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---|-----------------------|-------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã nơi thường trú của người bị thương | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp xã nơi thường trú khi bị thương | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh, niêm yết công khai, họp hội đồng xác nhận người có công. Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét | 436 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05,06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 16 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã nơi người bị thương hiện nay đang cư trú | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp xã nơi thường trú hiện nay | Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, dự thảo văn bản hoặc trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét | 16 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05,06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 6 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện | 02 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--|-----------------------|--------------------------|---|--|----------------------------|--------------------------|
| UBND huyện | Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTBXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; - Trình lãnh đạo Phòng | 448 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện | Phê duyệt cấp giấy CN bị thương, hoặc chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển văn bản cho bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Bộ phận văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển hồ sơ lên đến cơ quan có thẩm quyền | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Cơ quan có thẩm quyền theo quy định | Bước 5 | Cơ quan liên quan | | Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | Không quy định thời gian | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|
| Sở Lao động – TB và xã hội | Bước 6 | Phòng người có công | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 60 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho hội đồng giám định y khoa Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 08 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | - Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định | 12 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở | Phó giám đốc | - Phê duyệt, chuyển cho bộ phận văn thư | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Bộ phận văn thư | Cán bộ văn thư | - Đóng dấu. - Chuyển văn bản sang hội đồng GDYK; | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| Hội đồng giám định y khoa | Bước 7 | Cơ quan liên quan | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | - Liên thông: Mã số TTHC: 1.002360.H42 - Tiếp nhận hồ sơ tổ chức khám, giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 320 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 8 | Phòng người có công | Trưởng phòng | - Nhận kết quả từ HĐGDYK. - Phòng người có công chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 60 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ Dự thảo quyết định hưởng chế độ ưu đãi đối với | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 1,472 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|----------------------------|--------------------------|
| | | | | người bị nhiễm CDHH. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | | |
| | | | Trưởng phòng | Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định. | 12 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 9 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 4 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 10 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

5. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

(Phòng LĐTBXH huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng 176 giờ, Sở LĐTBXH 160 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 320 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 16 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 4,76%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 320 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---|----------------|--|-----------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng | Bước 1 | Bộ phận TN & TKQ cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Người có công</i>) hoặc <i>cán bộ phụ trách thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng</i>. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> | 04 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 320 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---------------------------|----------------|---|--|---|-------------------|-------------------|
| | | Phòng LĐ-TBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng | Chuyên viên | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng, đơn vị | 148 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | Lãnh đạo | | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 12 giờ | Mẫu 04,05 | |
| | Văn thư | | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐ-TBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 | |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 2 | Phòng người có công | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 124 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 12 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 320 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--|----------------|--|-----------------------|---|----------------------|-------------------|
| UBND cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng | Bước 3 | Phòng LĐTBXH huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, vào sổ, trả kết quả cho đối tượng; Kết thúc trên phần mềm | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

6. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Mã số TTHC 1.010812.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 40 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 126 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 10 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 7,35%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 126 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 30 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 04 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 126 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐT BXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐT BXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 36 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐT BXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐTBXH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 20 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 126 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

7. Tên thủ tục hành chính: Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình

Mã số TTHC 1.010813.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

(Cơ sở nuôi dưỡng Người có công 40 giờ, Sở LĐTBXH 40 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 64 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 6 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 06 giờ đạt 7,5%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 64 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---|-----------------------|--|------------------------|--|-------------------------|----------------------------|
| Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ (phòng Hàng chính – Tổng hợp) | Chuyên viên | 1. Cán bộ phục trách thực hiện tiếp nhận đơn đề nghị theo mẫu, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, hướng dẫn người có công 1 lần duy nhất. 2. Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt | 18 giờ | Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 |
| | | Lãnh đạo đơn vị | Giám đốc | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng hành chính | Văn thư | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐ-TB&XH | Bước 2 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). | 24 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 64 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---|-----------------------|-----------------------------|------------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | | |
| | | | Trưởng phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển kết quả về cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; | 02 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công | Bước 3 | Phòng Hành chính – Tổng hợp | Cán bộ phụ trách | Tiếp nhận kết quả, kết thúc trên phần mềm. Thực hiện đưa người có công về gia đình | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05 |

8. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

(UBND cấp xã 40 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 120 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 16 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 11,76%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 120 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 24 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 04 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 120 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Cơ quan quản lý hồ sơ (Sở LĐ-TBXH) | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 60 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 12 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp xã | Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho người có công. - Trả giấy chứng nhận cho người có công. | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05 |

9. Tên thủ tục hành chính: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng**Mã số TTHC 1.010815.H42****Dịch vụ công trực tuyến một phần****Tổng thời gian thực hiện TTHC 37 (ngày làm việc) x 08 giờ = 296 giờ**

(UBND cấp xã 40 giờ, Cơ quan 160 giờ, sở Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 284 giờ.**Thời gian cắt giảm lần 1: 12 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 4,05%**

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 284 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 28 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 04 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 284 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Cơ quan có thẩm quyền | Bước 2 | Cơ quan liên quan có thẩm quyền | | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Xem xét, ban hành Quyết định - Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 160 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐTĐ XH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 60 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |
| | | | Trưởng phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 12 giờ | Mẫu số: 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 284 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp xã | Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho người có công. - Trả giấy chứng nhận cho người có công. | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05 |

10. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

***Trường hợp 1: Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 84 (ngày làm việc) x 08 giờ = 672 giờ.

(UBND cấp xã 40 giờ; UBND cấp huyện 56 giờ; Sở LĐTBXH 96 giờ; Sở Y tế 480 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 544 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 128 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 128 giờ đạt 19,05 %

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 544 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 24 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 544 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTBXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐTBXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động TH&XH | Bước 3 | Phòng người có công | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). | 46 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 544 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------------------------|----------------|---------------------|---------------------------------|---|-------------------|----------------------|
| | | | | - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | | |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 06 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 06 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển văn bản sang hội đồng GDYK; | 02 giờ | Mẫu số: 04,05, 06 |
| Hội đồng giám định y khoa | Bước 4 | Cơ quan liên quan | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | - Liên thông: Mã số TTHC: 1.003691.H42 - Tiếp nhận hồ sơ tổ chức khám, giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 360 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 5 | Phòng người có công | Trưởng phòng | - Nhận kết quả từ HDGDYK. - Phòng người có công chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ Dự thảo quyết định hưởng chế độ ưu đãi đối với người bị nhiễm CĐHH. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 16 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định. | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 544 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 06 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 02 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 6 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

***Trường hợp 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 TTHC 89 (ngày làm việc) x 08 giờ = 712 giờ.

(UBND cấp xã 40 giờ; UBND cấp huyện 56 giờ; Sở LĐTBXH 136 giờ; Sở Y tế 480 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 584 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 128 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 128 giờ đạt 17.98 %

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 584 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 24 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 584 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTĐBXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTĐBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐTĐBXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động TH&XH | Bước 3 | Phòng người có công | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 68 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 584 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------------------------|----------------|---------------------|---------------------------------|---|-------------------|----------------------|
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 12 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển văn bản sang hội đồng GDYK; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05, 06 |
| Hội đồng giám định y khoa | Bước 4 | Cơ quan liên quan | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | - Liên thông: Mã số TTHC: 1.003691.H42 - Tiếp nhận hồ sơ tổ chức khám, giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 360 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 5 | Phòng người có công | Trưởng phòng | - Nhận kết quả từ HĐGDYK. - Phòng người có công chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ Dự thảo quyết định hưởng chế độ ưu đãi đối với người bị nhiễm CĐHH. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 24 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định. | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 584 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 6 | Phòng LĐTBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

***Trường hợp 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 TTHC 31 (ngày làm việc) x 08 giờ = 248 giờ.

(UBND cấp xã 96 giờ; UBND cấp huyện 56 giờ; Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 16 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,45%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 232 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 76 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 232 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTBOXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTBOXH | - Thăm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 40 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐTBOXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động TH&XH | Bước 3 | Phòng người có công | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo quyết định hưởng chế độ ưu đãi đối với người bị nhiễm CĐHH. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 60 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 232 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 12 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05, 06 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

11. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 96 (ngày làm việc) x 08 giờ = 768 giờ.

(UBND cấp xã 40 giờ; UBND cấp huyện 56 giờ; Sở LĐTBXH 192 giờ; Sở Y tế 480 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 632 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 136 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 136 giờ đạt 17,71%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 632 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 24 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 632 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTBXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐTBXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động TH&XH | Bước 3 | Phòng người có công | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). | 68 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 632 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | | - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | | |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 12 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển văn bản sang hội đồng GDYK; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05, 06 |
| Hội đồng giám định y khoa | Bước 4 | Cơ quan liên quan | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | - Liên thông: Mã số TTHC: 1.003662.H42 - Tiếp nhận hồ sơ tổ chức khám, giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 360 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 5 | Phòng người có công | Trưởng phòng | - Nhận kết quả từ HDGDYK. - Phòng người có công chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 06 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ Dự thảo quyết định hưởng chế độ ưu đãi đối với người bị nhiễm CĐHH. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 58 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 632 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 12 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 6 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

12. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 178 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 14 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 14 giờ đạt 7,29%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 26 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | UBND cấp xã | | | |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐT BXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐT BXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ- TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐT BXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐT BXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐTB XH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 62 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 10 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐT BXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

13. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 178 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 14 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 14 giờ đạt 7,29%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-----------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 26 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | UBND cấp xã | | | |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐT BXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐT BXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ- TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐT BXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐT BXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐTB XH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 62 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 10 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐT BXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

14. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**Mã số TTHC 1.010820.H42****Dịch vụ công trực tuyến một phần****Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ**

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 178 giờ.**Thời gian cắt giảm lần 1: 14 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 14 giờ đạt 7,29%**

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 26 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | UBND cấp xã | | | |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐT BXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐT BXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ- TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐT BXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐT BXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐTB XH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 62 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 10 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

15. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Trường hợp 1: Hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý

Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

(Bộ quốc phòng, Bộ công an 96 giờ, phòng LĐTBXH huyện 40 giờ, Sở LĐTBXH 56 giờ)

(Không xây dựng quy trình tại Bộ quốc phòng, Bộ Công an)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 88 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 8.33%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 88 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|-------------------|
| UBND huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTBXH | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Người có công</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 88 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---------------------------|-------------------------|-------------------------|---|---|-------------------------|--------------------------|
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTĐTBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 24 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | Lãnh đạo Phòng LĐTĐTBXH | | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 04 giờ | Mẫu 04,05 | |
| | Văn thư phòng LĐTĐTBXH | | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 | |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 3 | Phòng người có công | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 32 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 88 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐTĐ huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, Thông báo kết quả cho người có công; Trả kết quả các kết thúc trên phần mềm; | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

Trường hợp 2: Hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý (đang hưởng trợ cấp hàng tháng tại địa phương hoặc cơ sở nuôi dưỡng người có công)

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

(UBND cấp 24 giờ, phòng LĐTBXH huyện 40 giờ, Sở LĐTBXH 56 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 6,67%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 112 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 14 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 06 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 112 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐTĐTBXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTĐTBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 22 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐTĐTBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐTĐTBXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 32 giờ | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 112 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐT BXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

16. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

Mã số TTHC 1.010824.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

*** Trường hợp 1: Trợ cấp 1 lần và mai táng phí**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 178 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 14 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 14 giờ đạt 7,29%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 26 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐT BXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐT BXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ- TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐT BXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐT BXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐT BXH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). | 62 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | | - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | | |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐT BXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 10 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐT BXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

*** Trường hợp 2: Trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng**

Tổng thời gian thực hiện TTTC

31 (ngày làm việc) x 08 giờ = 248 giờ (UBND cấp xã 96 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 16 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,45%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 232 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 80 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 232 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐT BXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐT BXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt | 32 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐT BXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 3 | Phòng người có công | Trưởng phòng | Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 62 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 232 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | Trưởng phòng | Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở | Phó giám đốc | Phê duyệt, chuyển cho bộ phận văn thư | 10 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | Bước 4 | Bộ phận văn thư | Cán bộ văn thư | - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Trả kết quả cho Phòng LĐTBXH cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04, 05,06 |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu 04, 05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu 04, 05,06 |

17. Tên thủ tục hành chính: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**Mã số TTHC 1.010825.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ**

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 56 giờ, Sở LĐTBXH 96 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 178 giờ.**Thời gian cắt giảm lần 1: 14 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 14 giờ đạt 7,29%**

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | 1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. | 26 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | UBND cấp xã | | | |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên phòng LĐT BXH | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐT BXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ- TBXH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐT BXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở LĐTBXH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho cán bộ chuyên môn. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 62 giờ | Mẫu số: 02,04 ,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 178 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 10 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

18. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC 1.001257.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ, phòng LĐTBXH 56 giờ, Sở LĐTBXH 80 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 162 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 6 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 14 giờ đạt 7,95%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 162 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 26 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 162 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | - Phê duyệt văn bản chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | - Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Bộ phận TN & TKQ cấp huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, lưu hồ sơ trên phần mềm, chuyển cho Phòng LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 02,04,05 |
| | | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên phòng LĐTBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 32 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB-XH | Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Văn thư phòng LĐTBXH | - Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 04 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 162 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|---|----------------------|------------------|
| | | | Chuyên viên | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 56 giờ | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | | Trưởng phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐ | PGĐ Sở | <ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển kết quả UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phòng LĐTĐ huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

19. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Mã số TTHC 2.001157.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 40 giờ, sở Nội vụ 40 giờ, UBND tỉnh 40 giờ, Sở LĐTBXH 40 giờ).

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 200 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 200 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 20 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 200 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------|----------------|----------------------------|--|---|-------------------|-------------------|
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phòng Nội vụ | Chuyên viên phòng Nội vụ | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 18 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | - Phê duyệt chuyển Lãnh đạo phê duyệt | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | UBND huyện | Lãnh đạo UBND huyện | - Ký duyệt văn bản | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư huyện | - Đóng dấu, lưu hồ sơ, trình Sở Nội vụ | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Nội vụ | Bước 3 | Phòng Xây dựng Chính quyền | Trưởng phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Chuyên viên | Thẩm tra hồ sơ; Soạn thảo văn bản xin ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Trưởng phòng | Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở văn bản xin ý kiến góp ý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo sở xem xét, ký văn bản xin ý kiến góp ý | 06 giờ | Mẫu 04,05 | |
| | | Văn phòng | Văn thư | Chuyển phát hành văn bản | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| | Bước 4 | Xin ý kiến Sở LĐTBXH | Trưởng phòng Người có công | - Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ | Mẫu số 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 200 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả | |
|-----------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|--|--|--------------------------|-----------|
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 06 giờ | Mẫu số: 04,05 | |
| | | | Trưởng phòng Người có công | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 02 giờ | Mẫu số 04,05 | |
| | | | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 | |
| | | | Văn thư Sở LĐTĐBXH | - Vào sổ, Đóng dấu, gửi văn bản đến Sở Nội vụ. | 02 giờ | Mẫu số: 04,05 | |
| | Bước 5 | Văn phòng | Văn thư | Gửi văn bản do Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh gửi đến phòng chuyên môn | 02 giờ | Mẫu 04,05 | |
| | | Phòng Xây dựng chính quyền | Trưởng phòng | Chuyển CV xử lý | 02 giờ | Mẫu 04,05 | |
| | | | Chuyên viên | - Tổng hợp ý kiến cơ quan, đơn vị; soạn thảo Tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh - Trình lãnh đạo Phòng | 06 giờ | Mẫu 04,05 | |
| | | | Trưởng phòng | Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | 02 giờ | Mẫu 04,05 | |
| | | Lãnh đạo Sở | PGĐ Sở | Trình UBND tỉnh phê duyệt | 06 giờ | Mẫu 04,05 | |
| | | Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp tỉnh | 02 giờ | Mẫu 04,05 | |
| | UBND cấp tỉnh | Bước 6 | UBND tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. | 40 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 200 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|--|----------------------|-------------------|
| | | | | - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển về Sở LĐTĐBXH. | | |
| Sở LĐTĐBXH | Bước 7 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý - Báo cáo Lãnh đạo Sở. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 20 giờ | Mẫu số: 04 ,05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ ; - Chuyển hồ sơ cho phòng Người có công lập dự toán báo cáo Bộ LĐTĐBXH cấp kinh phí chi trả trợ cấp (theo từng đợt); | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 8 | Phòng LĐTĐBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 9 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

20. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Mã số TTHC 2.001396.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 200 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 200 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | 1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. | 20 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 200 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------|----------------|----------------------------|---------------------------------|---|-------------------|-------------------|
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phòng Nội vụ | Chuyên viên phòng Nội vụ | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 18 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | - Phê duyệt chuyển Lãnh đạo phê duyệt | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | UBND huyện | Lãnh đạo UBND huyện | - Ký duyệt văn bản | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Văn thư huyện | - Đóng dấu, lưu hồ sơ, trình Sở Nội vụ | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Nội vụ | Bước 3 | Phòng Xây dựng Chính quyền | Trưởng phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | | Chuyên viên | Thẩm tra hồ sơ; Soạn thảo văn bản xin ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Trưởng phòng | Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở văn bản xin ý kiến góp ý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở | | Lãnh đạo sở xem xét, ký văn bản xin ý kiến góp ý | 06 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư | Chuyển phát hành văn bản | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| | Bước 4 | Xin ý kiến Sở LĐTBXH | Trưởng phòng Người có công | - Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên phòng Người có công | Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 06 giờ | Mẫu số: 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 200 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------|--|---|--------------------------|
| | | | Trưởng phòng Người có công | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 02 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | | Văn thư Sở LĐTBXH | - Vào sổ, Đóng dấu, gửi văn bản đến Sở Nội vụ. | 02 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | Bước 5 | Văn phòng | Văn thư | Gửi văn bản do Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh gửi đến phòng chuyên môn | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Phòng Xây dựng chính quyền | Trưởng phòng | Chuyển CV xử lý | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Tổng hợp ý kiến cơ quan, đơn vị; soạn thảo Tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh - Trình lãnh đạo Phòng | 06 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Trưởng phòng | Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở | PGĐ Sở | Trình UBND tỉnh phê duyệt | 06 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp tỉnh | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| | UBND cấp tỉnh | Bước 6 | UBND tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển về Sở LĐTBXH. | 40 giờ |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 200 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|---|----------------------|-------------------|
| Sở LĐTĐ XH | Bước 7 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | - Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý - Báo cáo Lãnh đạo Sở. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | | Chuyên viên | Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 20 giờ | Mẫu số: 04 ,05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 04 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTĐXH | PGĐ Sở | Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư Sở | - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho UBND cấp huyện nơi người có công hưởng chế độ ; - Chuyển hồ sơ cho phòng Người có công lập dự toán báo cáo Bộ LĐTĐXH cấp kinh phí chi trả trợ cấp (theo từng đợt); | 04 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| UBND cấp huyện | Bước 8 | Phòng LĐTĐXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 9 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

21. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ, UBND cấp huyện 40 giờ, sở Sở LĐTBXH 80 giờ, UBND tỉnh 40 giờ)

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 192 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 4 %

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 192 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|---|-------------------|-----------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> | 24 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05,06 |
| | | Lãnh đạo | Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã | - Phê duyệt văn bản. chuyển cho Văn thư | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Văn thư | Văn thư | Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04,05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 192 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------------------|---|-------------------|------------------|
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phòng Lao động - TBXH | Chuyên viên Phòng Lao động - TBXH | - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng | 24 giờ | Mẫu 02,04,05 |
| | | | Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH | - Phê duyệt chuyển Lãnh đạo phê duyệt | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Lãnh đạo | Lãnh đạo UBND huyện | Ký duyệt văn bản | 06 giờ | Mẫu 02, 04,05 |
| | | Văn phòng | Văn thư huyện | - Đóng dấu, lưu hồ sơ, trình Sở Lao động – TBXH | 02 giờ | Mẫu 04,05 |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 3 | Phòng Người có công | Trưởng phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét | 52 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 04 | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | PGĐ Sở | - Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Văn phòng | Văn thư | - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| UBND tỉnh | Bước 4 | UBND tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. | 40 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 192 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|-------------------------|
| | | | | - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | |
| Sở Lao động – TBXH | Bước 5 | Văn phòng | Văn thư | - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện. | 04 giờ | Mẫu 04, 05, 06 |
| UBND cấp huyện | Bước 7 | Phòng LĐTBXH huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã; | 04 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |
| UBND cấp xã | Bước 8 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Kết thúc trên phần mềm | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: 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 (Trường hợp 1: Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh)

Mã số TTHC 2.000286.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 34 (ngày làm việc) x 08 giờ = 272 giờ.

(UBND cấp xã 136 giờ, Phòng LĐTBXH 56 giờ, UBND cấp huyện 24 giờ, Sở LĐTBXH: 40 giờ, Cơ sở TGXH:16 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 272 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 272 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-------------|----------------|-----------------------|-----------------------|--|-------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | <ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. | 40 giờ | Mẫu 07 Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 272 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| | Bước 2 | Lãnh đạo | Lãnh đạo UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư | 4 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Văn thư | Cán bộ văn thư | Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã để niêm yết công khai | 4 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Chuyên viên tiếp nhận | - Niêm yết công khai kết quả xét duyệt (56 giờ) - Lập biên bản niêm yết hoàn tất thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt | 80 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo | Lãnh đạo UBND cấp xã | Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư | 4 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Văn thư | Cán bộ văn thư | Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | 4 giờ | Mẫu 04, 05 |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện | Chuyên viên tiếp nhận | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách Lĩnh vực BTXH Phòng LĐTBXH cấp huyện. | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Phòng LĐTBXH | Cán bộ phụ trách | - Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng | 40 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |
| | | | Lãnh đạo | Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo UBND | Chủ tịch hoặc PCT UBND | Ký văn bản đề nghị gửi Sở LĐTBXH | 20 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Văn thư | Cán bộ văn thư | Vào sổ, đóng dấu, chuyển Sở LĐTBXH | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | Bước 4 | Phòng BTXH | Trưởng phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 272 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|---|--------------------------|-------------------------|
| Sở Lao động TB&XH | | | Cán bộ phụ trách | - Kiểm tra hồ sơ - Phối hợp với cơ sở TGXH thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng | 24 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | Trình Lãnh đạo Sở LĐTBXH phê duyệt. | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | Giám đốc hoặc PGĐ Sở | Ký văn bản chuyển hồ sơ tới cơ sở TGXH | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Văn thư | Cán bộ văn thư | Vào sổ, đóng dấu, chuyển tới cơ sở TGXH | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| Cơ sở TGXH cấp tỉnh | Bước 5 | Phòng chuyên môn | Cán bộ phụ trách | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | | Trưởng phòng | Trình Lãnh đạo Cơ sở TGXH ký ban hành. | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Lãnh đạo cơ sở TGXH | Giám đốc hoặc PGĐ | Ký ban hành quyết định tiếp nhận đối tượng | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Bộ phận văn thư | Cán bộ văn thư | Vào sổ quyết định, lưu hồ sơ và trả kết quả cho phòng LĐTBXH huyện | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phòng LĐTBXH | Cán bộ văn thư | Vào sổ, lưu văn bản chuyển văn bản cho bộ phận TN&TKQ cấp xã | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| UBND cấp xã | Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, xã | Cán bộ văn thư | - Vào sổ, lưu văn bản - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, các nhân | Không tính thời gian | Mẫu 04, 05 |

2. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Trường hợp 1: Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh)

Mã số TTHC 2.000282.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm *tiếp nhận ngay* các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

(UBND cấp xã 16 giờ, Phòng LĐTBXH 56 giờ, UBND cấp huyện 16 giờ, Cơ sở TGXH:48 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 80 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 80 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-------------|----------------|------------------|------------------------|---|------------------|------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | UBND cấp xã | Cán bộ LĐTBXH cấp xã | - Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đối tượng và hồ sơ tới cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh để được trợ giúp. | 04 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05,06 |
| | Bước 2 | Lãnh đạo UBND | Chủ tịch hoặc PCT UBND | Phê duyệt Văn bản đề nghị. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Văn thư | Cán bộ văn thư | Vào sổ, đóng dấu, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 80 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Lãnh đạo UBND | Chủ tịch hoặc PCT UBND | Phê duyệt Văn bản đề nghị chuyển bộ phận văn thư | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | | Văn thư | Cán bộ văn thư | Vào sổ, đóng dấu, chuyển Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | Bước 2 | Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | Cán bộ cơ sở TGXH | <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc. - Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch. - Dự thảo Quyết định trợ giúp hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trình giám đốc cơ sở TGXH cấp tỉnh | 36 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |
| | Bước 3 | Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | Lãnh đạo cơ sở TGXH | Phê duyệt Quyết định trợ giúp hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| | Bước 4 | Văn thư | Cán bộ văn thư | Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho UBND cấp huyện | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Văn thư | Cán bộ văn thư | Vào sổ, đóng dấu, lưu văn bản, chuyển văn bản về Bộ phận TN&TKQ cấp xã | 04 giờ | Mẫu 04, 05 |

| CQ | Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 80 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| UBND cấp xã | Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Cán bộ tiếp nhận | Vào sổ, đóng dấu, lưu văn bản | Không tính thời gian | Mẫu 04, 05 |

3. Tên thủ tục hành chính: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện
Mã số TTHC 2.000477.H42 (Trường hợp 1: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 56 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 56 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| Bước 1 | Phòng Tổ chức - Hành chính | Cán bộ Văn thư | - Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt. | 04 giờ | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |
| Bước 2 | Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | Lãnh đạo cơ sở TGXH | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| | | Cán bộ cơ sở TGXH | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết định dừng trợ giúp xã hội. | 32 giờ | Mẫu 04, 05 |
| Bước 3 | Lãnh đạo Cơ sở | Giám đốc cơ sở | Phê duyệt quyết định dừng Trợ giúp xã hội. Chuyển xuống bộ phận Văn thư của Cơ sở | 08 giờ | Mẫu 04, 05 |
| Bước 4 | Phòng Tổ chức - Hành chính | Cán bộ Văn thư | Đóng dấu, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm (nếu có) | 04 giờ | Mẫu 04, 05,06. |

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TỈNH

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

Mã số TTHC: 1.001978.H42

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

(Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 136 giờ; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh: 24 giờ).

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 160 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------------|----------------------------|------------------------|--|-------------------|------------------------|
| B1 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ tiếp nhận | - Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, cập nhập vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho bộ phận thẩm định. | 8 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| B2 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | Vào sổ theo dõi chuyển bộ phận thẩm định hồ sơ | 2 giờ | Mẫu số 04,05 |
| | | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Trình Trưởng phòng phê duyệt | 64 giờ | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | Trưởng phòng | Kiểm tra, xác minh lại (nếu có), phê duyệt, trình PGĐ Trung tâm ký nháy | 16 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | PGĐ Trung tâm | Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ lần cuối chuyển cho phòng bảo hiểm thất nghiệp trình ký PGĐ Sở LĐTBXH | 16 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Cán bộ phòng BHTN | Cập nhập thông tin vào phần mềm, vào sổ Công văn đi xấp xếp hồ sơ trình PGĐ Sở LĐTBXH ký Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 160 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| <i>B3</i> | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | PGD Sở Phụ trách | Phê duyệt hồ sơ, ký quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp | 16 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| <i>B4</i> | Văn phòng Sở LĐTBXH | Văn thư Sở | Nhân bản, đóng dấu, chuyển cho cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm | 8 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| <i>B5</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Tiếp nhận, phân loại, ghép hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Cán bộ phòng BHTN | Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đóng dấu xác nhận đã giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp vào sổ BHXH của người lao động, phô tô lưu hồ sơ để trả kết quả cho người lao động | 2 giờ | Mẫu số: 05,06 |
| <i>B6</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Trả kết quả cho người lao động | 24 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |

2. Tên thủ tục hành chính: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp**Mã số TTHC:** 1.001973.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC 2** (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 12 giờ; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh: 4 giờ).

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 16 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <i>B1</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Căn cứ hồ sơ, giấy tờ xác minh người lao động không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, kiểm tra, xác minh, thẩm định hồ sơ và trình Trưởng phòng BHTN kiểm tra phê duyệt | 2 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| <i>B2</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Trưởng phòng | Kiểm tra, xác minh lại (nếu có), phê duyệt, trình PGĐ Trung tâm ký nháy | 2 giờ | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | PGĐ Trung tâm | Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ lần cuối chuyên cho phòng bảo hiểm thất nghiệp trình ký PGĐ Sở LĐTBXH | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Cán bộ phòng BHTN | Cập nhập thông tin vào phần mềm, vào sổ Công văn đi trình PGĐ Sở LĐTBXH ký Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| <i>B3</i> | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | PGĐ Sở Phụ trách | Phê duyệt hồ sơ, ký quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| <i>B4</i> | Văn phòng Sở LĐTBXH | Văn thư Sở | Nhân bản, đóng dấu, chuyển cho cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 16 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| <i>B5</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Lập danh sách đề nghị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyển cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh | 4 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |

3. Tên thủ tục hành chính: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Mã số TTHC: 1.001966.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 2 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 12 giờ; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh: 4 giờ).

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 16 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------------|----------------------------|-------------------|--|------------------|------------------------|
| B1 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Căn cứ hồ sơ, giấy tờ người lao động thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, kiểm tra, xác minh, thẩm định hồ sơ và trình Trưởng phòng BHTN kiểm tra phê duyệt | 2 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| B2 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Trưởng phòng | Kiểm tra, xác minh lại (nếu có), phê duyệt, trình PGĐ Trung tâm ký nháy | 2 giờ | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | PGĐ Trung tâm | Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ lần cuối chuyên cho phòng bảo hiểm thất nghiệp trình ký PGĐ Sở LĐTBXH | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Cán bộ phòng BHTN | Cập nhập thông tin vào phần mềm, vào sổ Công văn đi trình PGĐ Sở LĐTBXH ký Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| B3 | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | PGĐ Sở Phụ trách | Phê duyệt hồ sơ, ký quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| B4 | Văn phòng Sở LĐTBXH | Văn thư Sở | Nhân bản, đóng dấu, chuyển cho cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 16 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| <i>B5</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Lập danh sách đề nghị tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyên cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh | 4 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |

4. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Mã số TTHC: 2.001953.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian không quy định | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------------|----------------------------|-------------------|---|--------------------------|------------------------|
| B1 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | - Căn cứ các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, cán bộ kiểm tra, xác minh, thẩm định hồ sơ và trình Trưởng phòng BHTN kiểm tra phê duyệt | Không quy định | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| B2 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Trưởng phòng | Kiểm tra, xác minh lại (nếu có), phê duyệt, trình PGĐ Trung tâm ký nháy | Không quy định | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | PGĐ Trung tâm | Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ lần cuối chuyển cho phòng bảo hiểm thất nghiệp trình ký PGĐ Sở LĐTBXH | Không quy định | Mẫu số: 04,05 |
| | | Cán bộ phòng BHTN | Cập nhập thông tin vào phần mềm, vào sổ Công văn đi trình PGĐ Sở LĐTBXH ký Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | Không quy định | Mẫu số: 04,05 |
| B3 | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | PGĐ Sở Phụ trách | Phê duyệt hồ sơ, ký quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | Không quy định | Mẫu số: 04,05 |

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian không quy định | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|--|---------------------------------|-------------------------|
| <i>B4</i> | Văn phòng Sở LĐT BXH | Văn thư Sở | Nhân bản, đóng dấu, chuyển cho cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm | Không quy định | Mẫu số: 04,05 |
| <i>B5</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Lập danh sách người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyển cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh | Không quy định | Mẫu số: 04,05,06 |

5. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

Mã số TTHC: 2.000178.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 40 giờ)

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 40 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------------|----------------------------|-------------------|--|------------------|------------------------|
| B1 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Căn cứ đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động, cán bộ kiểm tra, sao chép cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và soạn giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Trưởng phòng BHTN kiểm tra phê duyệt | 8 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| B2 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Trưởng phòng | Kiểm tra, phê duyệt, trình PGĐ Trung tâm ký giấy giới thiệu chuyển hưởng | 4 giờ | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | PGĐ Trung tâm | Kiểm tra, phê duyệt ký giấy giới thiệu chuyển hưởng | 4 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Cán bộ phòng BHTN | Cập nhập thông tin vào phần mềm, vào sổ Công văn đi nhân bản, đóng dấu gửi Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến và cung cấp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp gửi người lao động | 8 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| B3 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Soạn văn bản thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho cơ quan BHXH cấp tỉnh để chấm dứt chi trả TCTN của người lao động, trình trưởng phòng phê duyệt. | 8 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| B4 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Trưởng phòng | Kiểm tra, phê duyệt và trình PGĐ Trung tâm ký thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho cơ quan BHXH cấp tỉnh để dừng việc chi trả TCTN của người lao động | 4 giờ | Mẫu số: 04,05 |

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 40 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| B5 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Vào sổ Công văn, nhân bản, đóng dấu, lập danh sách kèm thông báo thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho cơ quan BHXH cấp tỉnh để dừng việc chi trả TCTN của người lao động. | 4 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |

6. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

Mã số TTHC: 1.000401.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 24 giờ)

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 24 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------------|----------------------------|-----------------------------------|--|------------------|------------------------|
| B1 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Căn cứ đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động, cán bộ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cập nhập vào phần mềm, soạn văn bản đề nghị BHXH tỉnh tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ BHYT trình Trưởng phòng BHTN kiểm tra phê duyệt | 8 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| B2 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Trưởng phòng | Kiểm tra, phê duyệt, trình PGĐ Trung tâm ký văn bản đề nghị BHXH tỉnh tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ BHYT cho người lao động | 4 giờ | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | PGĐ Trung tâm | Kiểm tra, phê duyệt ký văn bản đề nghị BHXH tỉnh tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ BHYT cho người lao động | 4 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| B5 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Vào sổ Công văn, nhân bản, đóng dấu, lập danh sách kèm thông báo thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho cơ quan BHXH cấp tỉnh để tiếp tục chi trả TCTN của người lao động. | 8 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |

7. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết hỗ trợ học nghề

Mã số TTHC: 2.000839.H42

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

(Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 136 giờ; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh: 24 giờ).

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian 160 giờ | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------------|----------------------------|------------------------|--|-------------------|------------------------|
| B1 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ tiếp nhận | - Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, cập nhập vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho bộ phận thẩm định. | 8 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| B2 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | Vào sổ theo dõi chuyển bộ phận thẩm định hồ sơ | 2 giờ | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Trình Trưởng phòng phê duyệt | 64 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Trưởng phòng | Kiểm tra, xác minh lại (nếu có), phê duyệt, trình PGĐ Trung tâm ký nháy | 16 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | PGĐ Trung tâm | Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ lần cuối chuyển cho phòng bảo hiểm thất nghiệp trình ký PGĐ Sở LĐTBXH | 16 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Cán bộ phòng BHTN | Cập nhập thông tin vào phần mềm, vào sổ Công văn đi xấp xếp hồ sơ trình PGĐ Sở LĐTBXH ký Quyết định về việc hỗ trợ học nghề | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| B3 | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | PGĐ Sở Phụ trách | Phê duyệt hồ sơ, ký quyết định về việc về việc hỗ trợ học nghề | 16 giờ | Mẫu số: 04,05 |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|-------------------------|--|-----------|------------------|
| <i>B4</i> | Văn phòng Sở LĐTBXH | Văn thư Sở | Nhân bản, đóng dấu, chuyển cho cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm | 8 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| <i>B5</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Tiếp nhận, phân loại, ghép hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| | | Cán bộ phòng BHTN | Căn cứ Quyết định về việc hỗ trợ học nghề đóng dấu xác nhận đã giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp vào sổ BHXH của người lao động, phô tô lưu hồ sơ để trả kết quả cho người lao động | 2 giờ | Mẫu số: 04,05 |
| <i>B6</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng BHTN | Trả kết quả cho người lao động | 24 giờ | Mẫu số: 04,05,06 |

8. Tên thủ tục hành chính: Thông báo về việc tìm việc làm hàng tháng

Mã số TTHC: 1.000362.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (Người lao động: 24 giờ)

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|--|----------------------|-------------------------|
| <i>B1</i> | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Người lao động | Thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu 16 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ | 24 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| <i>B2</i> | | Cán bộ phòng BHTN | - Tiếp nhận mẫu thông báo - Kiểm tra, đối chiếu thông tin - Lưu hồ sơ hưởng trợ cấp Thất nghiệp người lao động | Không tính thời gian | Mẫu số: 04,05,06 |

9. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm

Mã số TTHC: 2.000148.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian Không quy định | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------------|----------------------------|----------------------------|--|--------------------------|------------------------|
| B1 | Trung tâm Dịch vụ Việc làm | Cán bộ phòng TVGTVL - TCHC | Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động, phát và tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm | Không tính thời gian | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| B2 | | | Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động | Không tính thời gian | Mẫu 04,05 |
| B3 | | | Theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động | Không tính thời gian | Mẫu 04,05, 06 |

**D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI ĐƠN VỊ KHÁC KHÔNG THUỘC SỞ
LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỰC HIỆN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Mã số TTHC 2.001959.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC Không quy định

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian Không quy định | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|
| Bước 1 | Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp | Cán bộ tiếp nhận | <p>Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.</p> <p>1. Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn học sinh sinh viên bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, in phiếu hẹn cho học sinh sinh viên và chuyển về phòng chuyên môn giải quyết</p> <p>3. Bàn giao hồ sơ về phòng nghiệp vụ cơ sở GDNN.</p> | Không quy định | Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06 |
| Bước 2 | Phòng chuyên | Trưởng phòng | - Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách xử lý. | Không quy định | Mẫu số: 04,05 |

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | Thời gian Không quy định | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|
| | môn – Cơ sở GDNN | Chuyên viên | - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách - Trình Trưởng phòng phê duyệt. | Không quy định | Mẫu số: 02,04,05 |
| | | Trưởng phòng | Trình Hiệu trưởng phê duyệt | Không quy định | Mẫu số: 04,05 |
| Bước 3 | Lãnh đạo cơ sở GDNN | Hiệu trưởng | - Phê duyệt HS, văn bản. | Không quy định | Mẫu số: 04,05 |
| Bước 4 | Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp | Văn thư | - Đóng dấu, lưu văn bản | Không quy định | Mẫu số: 04,05 |
| Bước 4 | Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp | Cán bộ tiếp nhận | Thông báo và chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp. | Không quy định | Mẫu 04,05, 06 |