

Phụ lục 01
Quy trình nội bộ giải quyết TTHC mới ban hành lĩnh vực Người có công
thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-LĐTB&XH ngày /7/2022 của Sở Lao động - TB&XH)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	STT	STT	Lĩnh vực/ tên TTHC	Trang
I	I	I	Người có công	
1	1	1	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	
	1.1	1.1	Trường hợp chung (đề nghị cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; giải quyết tuất thân nhân)	4
	1.2	1.2	Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	5
	1.3	1.3	Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết các chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	7
2	2	2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	
	2.1	2.1	Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	8
	2.2	2.2	Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	9
3	3	3	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	10
4	4	4	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí	12

			hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	
5	5	5	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	14
6	6	6	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	
	6.1	6.1	Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	17
	6.2	6.2	Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	18
7	7	7	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	20
8	8	8	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	
	8.1	8.1	Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945	21
	8.2	8.2	Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	22
9	9	9	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	23
10	10	10	Hưởng lại chế độ ưu đãi	24
11	11	11	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	25
12	12	12	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	27
13	13	13	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	28

14	14	14	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	29
15	15	15	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	30
16	16	16	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước	
	16.1	16.1	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>	31
	16.2	16.2	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>	34
	16.3	16.3	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>	36
17	17	17	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006	38
18	18	18	Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”	40
19	19	19	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ	42
20	20	20	Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng	44
21	21	21	Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	45
22	22	22	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	46

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

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

1.1. Trường hợp chung (đề nghị cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; giải quyết tuất thân nhân)

* Thời hạn giải quyết: 15 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>15 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ. + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

* Thời hạn giải quyết: Sở Lao động – TB&XH: 10 ngày làm việc; Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết		10 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ đủ điều kiện: tham mưu dự thảo văn bản giới thiệu sang Hội đồng giám định y khoa giám định trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa/không đủ điều kiện: tham mưu dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do. Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , thực hiện: + Hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển văn bản kèm các giấy tờ liên quan đến HDGD Y Khoa tỉnh + Hồ sơ không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 3	Hội đồng giám định y khoa tổ chức giám định và gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động – TB&XH	Hội đồng giám định Y khoa	60 ngày
Bước 4	Căn cứ biên bản giám định Y khoa, chuyên viên phòng NCC tham mưu dự thảo giải quyết + Quyết định giải quyết trợ cấp (Trường hợp đủ ĐK) + Văn bản trả lại hồ sơ (Trường hợp không đủ ĐK)	Chuyên viên, phòng NCC;	3,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

Bước 8	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	
--------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	--

1.3. Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết các chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

* Thời hạn giải quyết: 07 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết</i>		07 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ ghi đầy đủ thông tin vào Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , cập nhật kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

2.1. Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

* Thời hạn giải quyết: 12 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		12 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC		

2.2. Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ
* Thời hạn giải quyết: 17 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		17 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

* Tổng thời hạn giải quyết: 104 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH: 24 ngày, cơ quan phối hợp giải quyết: 80 ngày)

* Quy trình này được thực hiện từ thời điểm Sở Lao động – TB&XH nhận được hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 84 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH: 24 ngày, Hội đồng GDYK: 60 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết</i>		84 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo công văn giới thiệu đến hội đồng giám định y khoa để giám định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do Lãnh đạo phòng Người có công trình lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành công văn giới thiệu đến HĐGDYK hoặc văn bản trả lại hồ sơ. + Trường hợp giới thiệu giám định: chuyên viên chuyển văn bản và hồ sơ theo quy định đến HĐ GDYK + Trường hợp trả lại hồ sơ: chuyển văn bản trả lại kèm hồ sơ đến BP một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	11,5 ngày
Bước 3	Hội đồng giám định y khoa tổ chức giám định và gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động – TB&XH.	Hội đồng giám định Y khoa	60 ngày
Bước 4	Căn cứ biên bản giám định Y khoa, chuyên viên, Lãnh đạo phòng NCC tham mưu trình Lãnh đạo Sở: + Quyết định giải quyết trợ cấp (Trường hợp đủ ĐK) + Văn bản trả lại hồ sơ (Trường hợp không đủ ĐK)	Chuyên viên phòng NCC	10 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày

	+ Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.		
Bước 7	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động-TB&XH	

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

** Thời hạn giải quyết: 84 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH 24 ngày, cơ quan phối hợp giải quyết: 60 ngày)*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết</i>		<i>84 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo công văn giới thiệu đến hội đồng giám định y khoa để giám định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do Lãnh đạo phòng Người có công trình lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành công văn giới thiệu đến HĐGDYK hoặc văn bản trả lại hồ sơ. + Trường hợp giới thiệu giám định: chuyên viên chuyển văn bản và hồ sơ theo quy định đến HĐ GDYK + Trường hợp trả lại hồ sơ: chuyển văn bản trả lại kèm hồ sơ đến BP một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	11,5 ngày
Bước 3	Hội đồng giám định y khoa tổ chức giám định và gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động – TB&XH.	Hội đồng giám định Y khoa	60 ngày
Bước 4	Căn cứ biên bản giám định Y khoa, chuyên viên, Lãnh đạo phòng NCC tham mưu trình Lãnh đạo Sở: + Quyết định giải quyết trợ cấp (Trường hợp đủ ĐK) + Văn bản trả lại hồ sơ (Trường hợp không đủ ĐK)	Chuyên viên phòng NCC	10 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày

Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động- TB&XH	

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

5.1. Đối với trường hợp hồ sơ thương binh lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thể hiện đầy đủ thông tin: 12 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		12 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

5.2. Đối với trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ trước ngày 31/12/1994 bị thất lạc hoặc thông tin về tỷ lệ tổn thương không rõ ràng: 17 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		12 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu dự thảo văn bản đề nghị trích lục hồ sơ gửi cơ quan làm thủ tục công nhận Thương binh + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do Lãnh đạo phòng Người có công, Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký bcông văn đề nghị trích lục hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 3	Cơ quan thiết lập hồ sơ trích lục hồ sơ thương binh hiện còn lưu trữ gửi Sở Lao động –TB&XH	Chuyên viên phòng NCC	không quy định
Bước 4	Căn cứ kết quả trả lời của cơ quan đề nghị công nhận TB, chuyên viên phòng NCC tham mưu: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	07 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày

Bước 7	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 8	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

6.1. Đối với trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

* Thời hạn giải quyết: 12 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		12 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

**Tổng thời hạn giải quyết: 24 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH 12 ngày, cơ quan phối hợp giải quyết: 12 ngày)*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>12 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ dự thảo Công văn đề nghị trích lục hồ sơ gửi cơ quan BHXH. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do Lãnh đạo phòng Người có công, Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký công văn đề nghị trích lục hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng NCC	04 ngày
Bước 3	Cơ quan BHXH thực hiện trích sao hồ sơ gửi Sở Lao động TB&XH	cơ quan BHXH	12 ngày
Bước 4	Căn cứ kết quả trả lời của cơ quan đề nghị công nhận TB, chuyên viên phòng NCC tham mưu: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	5,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày

	phòng.		
Bước 7	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

* Tổng thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (trong đó: Sở Lao động-TB&XH: 05 ngày làm việc, Trung tâm điều dưỡng NCC: 05 ngày làm việc)

- Quy trình này áp dụng từ thời điểm Sở Lao động – TB&XH nhận được hồ sơ đề nghị: **05 ngày làm việc**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>05 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo quyết định đưa người có công về gia đình. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định đưa người có công về gia đình hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

8.1. Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

* Tổng thời hạn giải quyết: 37 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH 12 ngày, cơ quan phối hợp giải quyết: 25 ngày)

- Quy trình này áp dụng từ thời điểm: Sở Lao động – TB&XH nhận được quyết định công nhận kèm hồ sơ người hoạt động cách mạng: 12 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>12 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp kèm cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

8.2. Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

* Tổng thời hạn giải quyết: 37 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH 12 ngày, cơ quan phối hợp giải quyết: 25 ngày)

- Quy trình này áp dụng từ thời điểm: Sở Lao động – TB&XH nhận được quyết định công nhận kèm hồ sơ người hoạt động cách mạng: 12 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>12 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp và cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

* Thời hạn giải quyết: 12 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>12 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

10. Hướng lại chế độ ưu đãi

* Thời hạn giải quyết: 12 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>12 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

* Thời hạn giải quyết: 24 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		24 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ dự thảo Công văn đề nghị kèm bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do Lãnh đạo phòng Người có công, Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký công văn đề nghị hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng NCC	11,5 ngày
Bước 3	Căn cứ kết quả trả lời của cơ quan đề nghị công nhận TB, chuyên viên phòng NCC tham mưu: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ người có công + Hồ sơ không đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động -	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày

	TB&XH.		
Bước 7	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

* Thời hạn giải quyết: 24 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH nơi quản lý hồ sơ 12 ngày, Sở Lao động – TB&XH nơi tiếp nhận hồ sơ 12 ngày)

- Quy trình này áp dụng đối với Sở Lao động – TB&XH quản lý hồ sơ: **12 ngày**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		12 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ dự thảo phiếu báo di chuyển hồ sơ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành phiếu báo di chuyển hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

* Thời hạn giải quyết: 7 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		7 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thực hiện tra cứu, phô tô giấy tờ hồ sơ cần sao. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký sao hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

*Tổng thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH nơi quản lý hồ sơ 04 ngày làm việc, cơ quan phối hợp giải quyết: 06 ngày làm việc)

* Quy trình này áp dụng đối với: Việc cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ: **03 ngày làm việc**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		3 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

* Tổng thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH nơi quản lý hồ sơ 04 ngày làm việc, cơ quan phối hợp giải quyết: 05 ngày làm việc)

* Quy trình này áp dụng đối với: Việc cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ: **03 ngày làm việc**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		03 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

16. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước

16.1. Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

* Thời hạn giải quyết: 172 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH: 30 ngày, UBND cấp xã: 57 ngày; cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày làm việc; Bộ Lao động – TB&XH; Văn phòng Chính phủ: 60 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		172 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu dự thảo Văn bản gửi UBND cấp xã nơi thân nhân hưởng trợ cấp ưu đãi. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ. Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giải quyết: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển công văn kèm giấy tờ, hồ sơ theo quy định về UBND cấp xã nơi thân nhân hưởng trợ cấp ưu đãi + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyển công văn trả lại kèm hồ sơ đề nghị đến bộ phận MC của sở	Chuyên viên phòng NCC	19,5 ngày
Bước 3	UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sỹ hưởng trợ cấp ưu đãi có trách nhiệm niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương và lập biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở	Chuyên viên, Lãnh đạo UBND, Hội đồng xác nhận NCC cấp xã	57 ngày

	Lao động - Thương binh và Xã hội.		
Bước 4	Căn cứ kết quả, biên bản niêm yết của UBND cấp xã chuyển đến; Sở Lao động – TB&XH có văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Chuyên viên, LĐ phòng NCC; LĐ Sở	05 ngày LV
Bước 5	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cơ quan cấp giấy chứng nhận hi sinh	20 ngày
Bước 6	Căn cứ giấy chứng nhận hy sinh do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến; Chuyên viên phòng Người có công phụ trách tham mưu giải quyết: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo gửi UBND cấp tỉnh + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC;	3,5 ngày LV
Bước 7	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày LV
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành công văn đề nghị UBND tỉnh hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày LV
Bước 9	Chuyên viên phòng NCC cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ lên PM một cửa: - Hồ sơ hợp lệ: Chuyển văn bản kèm hồ sơ đến VP UBND tỉnh - Hồ sơ không hợp lệ: chuyển công văn trả lại kèm hồ sơ đến BPMC	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày LV
Bước 10	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra và gửi văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	Chuyên viên, LĐVP; Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày LV
Bước 11	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. In bằng TQGC, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động - Thương binh và	Bộ Lao động – TB&XH; Văn phòng chính Phủ	60 ngày

	Xã hội.		
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ cập nhật thông tin Quyết định cấp bằng, bằng TQGC lên phần mềm một cửa; trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	

16.2. Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

* Thời hạn giải quyết: 110 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH 25 ngày, cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày làm việc; Bộ Lao động – TB&XH; Văn phòng Chính phủ: 60 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		172 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu dự thảo Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ. Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giải quyết: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển công văn kèm giấy tờ, hồ sơ theo quy định về cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyển công văn trả lại kèm hồ sơ đề nghị đến bộ phận MC của sở	Chuyên viên phòng NCC	19,5 ngày
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cơ quan cấp giấy chứng nhận hi sinh	20 ngày
Bước 4	Căn cứ giấy chứng nhận hy sinh do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến; Chuyên viên phòng Người có công phụ trách tham mưu giải quyết: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo gửi UBND cấp tỉnh + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC;	03 ngày LV
Bước 5	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày LV

Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành công văn đề nghị UBND tỉnh hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày LV
Bước 7	Chuyên viên phòng NCC cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ lên PM một cửa: - Hồ sơ hợp lệ: Chuyên văn bản kèm hồ sơ đến VP UBND tỉnh - Hồ sơ không hợp lệ: chuyển công văn trả lại kèm hồ sơ đến BPMC	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày LV
Bước 8	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra và gửi văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	Chuyên viên, LĐVP; Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày LV
Bước 9	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. In bằng TQGC, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động – TB&XH; Văn phòng chính Phủ	60 ngày
Bước 10	Chuyên viên xử lý hồ sơ cập nhật thông tin Quyết định cấp bằng, bằng TQGC lên phần mềm một cửa; trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	

16.3. Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

* Tổng thời hạn giải quyết: 85 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH: 20 ngày, cơ quan phối hợp giải quyết: 65 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		85 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng NCC	17,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành văn bản trình UBND cấp tỉnh hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ cập nhật tiến độ giải quyết lên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển hồ sơ kèm văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra và gửi văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	Chuyên viên, LDVP; Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày LV
Bước 7	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công". In bằng TQGC, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng	Bộ Lao động – TB&XH; Văn phòng chính Phủ	60 ngày

	“Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
Bước 8	Chuyên viên xử lý hồ sơ cập nhật thông tin Quyết định cấp bằng, bằng TQGC lên phần mềm một cửa; trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

17. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006

***Tổng thời hạn giải quyết: 77 ngày** (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH: 12 ngày, UBND tỉnh: 05 ngày làm việc; Bộ Lao động – TB&XH, Văn phòng Bộ Lao động – TB&XH: 60 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		77 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký công văn đề nghị trình UBND tỉnh hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng Người có công cập nhật kết quả lên phần mềm MC; đồng thời gửi công văn kèm hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và gửi văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	Chuyên viên, LĐVP; Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc

Bước 7	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. In bằng TQGC, chuyên Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyên hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động – TB&XH; Văn phòng chính Phủ	60 ngày
Bước 8	Chuyên viên xử lý hồ sơ cập nhật thông tin Quyết định cấp bằng, bằng TQGC lên phần mềm một cửa; trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

18. Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”

* Tổng thời hạn giải quyết: 129 ngày (Trong đó: UBND cấp xã: 57 ngày, Sở Lao động-TB&XH: 22 ngày, Bộ Lao động – TB&XH, VP Chính phủ 50 ngày)

- Quy trình này thực hiện từ thời điểm: Sở Lao động – TB&XH nhận hồ sơ kèm kết quả niêm yết của UBND cấp xã: 67 ngày (Sở Lao động – TB&XH 17 ngày, Bộ Lao động – TB&XH, VP Chính phủ 50 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		67 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đủ điều kiện tham mưu dự thảo Văn bản đề nghị Bộ Lao động – TB&XH cấp đổi bằng TQGC + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký công văn đề nghị Bộ Lao động – TB&XH hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn văn bản lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển công văn đề nghị Bộ Lao động-TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm: - Xem xét, thẩm định công văn kèm danh sách đề nghị cấp lại bằng, trình Thủ tướng Chính phủ ban	Văn phòng Bộ Lao động TB&XH; Bộ Trưởng Bộ LĐTBXH;	50 ngày

	<p>hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.</p> <p>- In chuyên văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng Tổ quốc ghi công”</p> <p>+ Trả Bằng “Tổ quốc ghi công” về Sở Lao động – TB&XH.</p>	Văn phòng Chính phủ	
Bước 7	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp nhận quyết định, bằng cấp lại và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.</p>	Chuyên viên phòng NCC	12 ngày
Bước 8	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC</p>	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

19. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ

** Tổng thời hạn giải quyết: 116 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH: 36 ngày, cơ quan phối hợp giải quyết: 80 ngày)*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>116 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ xây dựng dự thảo Văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ. Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt: - Văn bản đề nghị Bộ Lao động – TB&XH thẩm định, đồng thời chuyển văn bản kèm hồ sơ đến Bộ Lao động – TB&XH - Trường hợp ký văn bản trả lại thì chuyên viên thực hiện trả kết quả đến bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng NCC	11,5 ngày
Bước 3	Bộ Lao động - TB&XH thẩm định, thông báo kết quả kèm hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ Lao động – TB&XH	20 ngày
Bước 4	Căn cứ kết quả thẩm định của Bộ Lao động – TB&XH; Chuyên viên phòng Người có công tham mưu lãnh đạo phòng Người có công trình Lãnh đạo Sở phê duyệt: + Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt công văn giới thiệu đối tượng đến HĐHD Y khoa để giám định. Chuyển công văn kèm hồ sơ đến HĐGD Y khoa.	Chuyên viên phòng NCC	12 ngày

	+ Trường hợp không đủ điều kiện: ký ban hành văn bản trả lại hồ sơ. Trả kết quả đến Bộ phận MC		
Bước 5	Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày
Bước 6	Căn cứ kết quả Hội đồng GDYK; Chuyên viên phòng Người có công tham mưu thực hiện: + Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp + Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	09 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 10	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

20. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng

* Thời hạn giải quyết: 35 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH: 5 ngày làm việc, các quan phối hợp giải quyết: 30 ngày)

- Quy trình nội bộ này áp dụng với Sở Lao động – TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sỹ: **05 ngày làm việc**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		5 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tham mưu xây dựng dự thảo văn bản xác nhận trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

21. Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

* Tổng thời hạn giải quyết: 25 ngày (Trong đó: Sở Lao động-TB&XH quản lý hồ sơ: 5 ngày làm việc, Sở Lao động-TB&XH quản lý mộ liệt sỹ: 20 ngày)

- Quy trình nội bộ này áp dụng với Sở Lao động – TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sỹ: **05 ngày làm việc**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		5 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ điều kiện tham mưu xây dựng dự thảo văn bản thông báo về thông tin liệt sỹ và thân nhân liệt sỹ trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành văn bản thông báo hoặc văn bản trả lại hồ sơ + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	

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

* Thời hạn giải quyết: 15 ngày

Ghi chú: áp dụng khi người hy sinh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – TB&XH

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<i>Thời hạn giải quyết TTHC</i>		<i>15 ngày</i>
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ dự thảo công văn xác nhận nơi hy sinh của liệt sĩ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng NCC	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban giấy xác nhận nơi hy sinh của liệt sĩ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. + Trường hợp không đồng ý: trả lại Lãnh đạo phòng NCC	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	