

Số: 1375 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 01 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 94 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên.

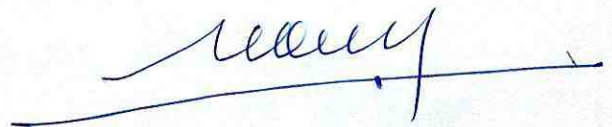
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Tin học, Công báo - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. *h*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Quý

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1375/QĐ-UBND ngày 31. tháng 12. năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)*

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

1. Quy trình số: 01

- Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động;
- Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh;
- Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;
- Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. (Thời hạn xử lý 30 ngày);
- Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định trợ cấp	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 5	Phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 6	Chuyển Quyết định trợ cấp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định trợ cấp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 15 ngày				

2. Quy trình số: 02

- Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần;
- Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần;
- Thủ tục giải quyết chế độ đối ưu đãi với thân nhân liệt sĩ;
- Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến'
 - Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế;
 - Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
 - Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết;
 - Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định trợ cấp	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	Dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 5	Phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 6	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định trợ cấp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 10 ngày				

3. Quy trình số: 03

- Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp:
 - + Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù;
 - + Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú;

+ Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ;

+ Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra (thời gian theo kết quả điều tra)

- Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hưởng lại chế độ	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 5	Phê duyệt Quyết định hưởng lại chế độ	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 6	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định hưởng lại chế độ

Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 10 ngày

4. Quy trình số: 04

- Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;

- Thủ tục giám định vết thương còn sót

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã	14 ngày	Hồ sơ và Văn bản giới thiệu người bị thương ra Hội đồng

	sao giấy chứng nhận bị thương	hội		giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương
Bước 3	Tiếp nhận biên bản giám định y khoa quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và dự thảo quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	8 ngày	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 5	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 6	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định hưởng lại chế độ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 25 ngày				

5. Quy trình số: 05

- Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ và giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	9 ngày	Hồ sơ và Văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
Bước 3	Sở Y tế, Hội đồng Y khoa tỉnh cấp giấy chứng nhận bệnh tật do	Sở Y tế, Hội đồng Y khoa tỉnh	10 ngày	Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng

	nhiệm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ			của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ
Bước 4	Tiếp nhận Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ và dự thảo quyết định trợ cấp	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	8 ngày	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 5	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 6	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định trợ cấp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 30 ngày				

6. Quy trình số: 06

Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị đính chính
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự

	Văn bản đề nghị đính chính	binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội		thảo Văn bản đề nghị đính chính
Bước 5	Phê duyệt Văn bản đính chính	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn bản đính chính
Bước 6	Chuyển Văn bản đính chính đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Văn bản đính chính
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn bản đính chính
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 20 ngày				

7. Quy trình số: 07

- Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

+ Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản Văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt Văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn bản chuyển hồ sơ
Bước 6	Hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi các nhân cư trú	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Hồ sơ di chuyển
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 15 ngày				

+ Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đến

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và dự thảo Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	Dự thảo Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Bước 5	Phê duyệt Văn bản Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Bước 6	Chuyển Kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 10 ngày				

8. Quy trình số: 08

- Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh	14 ngày	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ

	ng nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công)	liệt sĩ và Bảo trợ xã hội		Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định
Bước 3	Nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	10 ngày	Hồ sơ và Văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
Bước 4	Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi	Sở Y tế, Hội đồng Y khoa tỉnh; Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	8 ngày	Biên bản giám định lại thương tật; dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 5	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 6	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định trợ cấp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 35 ngày				

9. Quy trình số: 09

Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp	Công chức tại Bộ	1 ngày	Phiếu kiểm soát

	huyện	phận Tiếp nhận và Trả kết quả		quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	Không quy định về thời gian	Dự thảo Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật
Bước 4	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật
Bước 5	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định thời gian				

10. Quy trình số: 10

Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	Không quy định về thời gian	Bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định thời gian				

11. Quy trình số: 11

- Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

+Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ liệt sĩ

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Kết quả/
----------	--------------------	-------------------	-----------	----------

các bước thực hiện		công việc	(ngày/ngày làm việc)	sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	8 ngày	Văn bản đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ
Bước 4	Tiếp nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	20 ngày	Chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 30 ngày				

+Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ gốc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ liệt sĩ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ	Lãnh đạo và chuyên viên phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	3 ngày	Kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ
Bước 6	Chuyển Kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ liệt sĩ	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày				

12. Quy trình số: 12

Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	11 ngày	Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK)
Bước 4	Phê duyệt Sổ quản lý; Sổ theo dõi	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Sổ quản lý; Sổ theo dõi
Bước 5	Chuyển Sổ quản lý; Sổ theo dõi cho Phòng Lao động-TB&XH	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Sổ quản lý; Sổ theo dõi
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 15 ngày				

13. Quy trình số: 13

Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có	Lãnh đạo và công chức phòng Chính	3 ngày	Quyết định giải quyết chế độ ưu

	công, dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện	sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội		đãi trong giáo dục đào tạo
Bước 4	Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày	Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
Bước 5	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
Bước 6	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày				

14. Quy trình số: 14

Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hải cốt liệt sĩ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/4 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ. Dự thảo Biên bản bàn giao, Quyết định di chuyển và Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Dự thảo Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1/4 ngày	Chuyển Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ

Bước 5	Ký duyệt Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày	Duyệt cho ban hành Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện chi hỗ trợ tiền di chuyển hải cốt liệt sĩ cho thân nhân liệt sĩ	Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	1/2 ngày	Duyệt phiếu chi hỗ trợ di chuyển hải cốt liệt sĩ
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đã duyệt
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Kết quả giải quyết
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 03 ngày				

15. Quy trình số: 15

Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Chăm – pu – chia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách trình UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Chuyển Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách

Bước 5	Phê duyệt Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Duyệt cho ban hành Tờ trình và dự thảo Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đã duyệt
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

16. Quy trình số: 16

Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc thông báo
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Quyết định hoặc thông báo
Bước 5	Phê duyệt Quyết định hoặc thông báo	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Quyết định hoặc thông báo