

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1081/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 135/TTr-LĐTBXH ngày 31/8/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **33** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực người có công (bao gồm: 31 quy trình nội bộ cấp tỉnh; 01 quy trình nội bộ cấp huyện; 01 quy trình nội bộ cấp xã) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện: lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia vào các quy trình nội bộ cấp huyện, cấp xã gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập quy trình điện tử, triển khai thực hiện.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu,

tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1791/QĐ-UBND ngày 05/7/2022 của UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền Thông; 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 4;
- VPCP(Cục KSTTHC);
- Ban Chỉ đạo CCHC&CĐS tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm QTI;
- CVP; PCVP-Lê Ngọc Quảng;
- Lưu: VT, KGVX, TTPVHCC, NCKS.

G:\Dropbox\CONG2022\QĐ\ĐT\BXH\QTNB\05-9 QĐ QTNB.doc

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 06/9/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quy trình nội bộ số: 01

Mã số TTHC: 1.010801.000.00.00.H47

Tên TTHC: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
* Đối với trường hợp không giới thiệu qua Hội đồng giám định y khoa tỉnh						
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	15 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		20 ngày làm việc		Thời gian thực hiện cấp tỉnh	
* Đối với trường hợp giới thiệu qua Hội đồng giám định y khoa tỉnh						
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	2,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Giới thiệu đi giám định y	Trung tâm Phục vụ Hành chính	0,5 ngày	Sở y tế (Không	Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	khoa	công Quảng Nam (quầy Sở Y tế)		quy định)	Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động-TBXH. Thời gian thực hiện TTHC theo quy định đối với Hội đồng GDYK kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH. Sau khi nhận kết quả của Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Thẩm định	Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng Người có công chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		10 ngày	Không xác định	Thời gian thực hiện cấp tỉnh không bao gồm thời gian trả kết quả	
* Đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.						
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày làm việc		Thời gian thực hiện cấp tỉnh	

2. Quy trình nội bộ số: 02**Mã số TTHC: 1.010802.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
* Đối với trường hợp hồ sơ gốc do địa phương quản lý						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	09 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng Người có công chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày			
* Đối với trường hợp hồ sơ gốc do địa phương khác quản lý						
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	10 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng Người có công chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Gửi văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Bưu chính	10 ngày	Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc (05 ngày);	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú gửi văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ ưu đãi. - Sau khi nhận bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ ưu đãi từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Thẩm định	Phòng Người có công	04 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng Người có công chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		30 ngày	05 ngày		
Tổng thời gian thực hiện			35 ngày làm việc			Tổng thời gian giải quyết được quy định theo Nghị định số 131/NĐ-CP ngày 29/12/2021

3. Quy trình nội bộ số: 03**Mã số TTHC: 1.010803.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	03 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo. Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian giải quyết TTHC tại UBND xã	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa tại UBND xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp xã đến cấp huyện</i>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	4,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian giải quyết TTHC tại cấp huyện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp huyện lên cấp tỉnh</i>	
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 8	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
Bước 9	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian giải quyết TTHC tại Sở LĐTBXH	
	Chuyển trả kết quả bản giấy		03 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở 3 cấp			24 ngày làm việc			
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 3 cấp			10 ngày làm việc			

4. Quy trình nội bộ số: 04**Mã số TTHC: 1.010804.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét. Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa tại UBND xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp xã đến cấp huyện</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	05 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	1,5 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp huyện lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện cấp tỉnh	
	<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>		<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện</i>	
			<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở 3 cấp			24 ngày làm việc			
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 3 cấp			10 ngày làm việc			

5. Quy trình nội bộ số: 05**Mã số TTHC: 1.010805.000.00.00.H47**

Tên TTHC: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa cấp xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp xã lên cấp huyện</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		cấp huyện			đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	05 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	1,5 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp huyện lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		vụ HCC Quảng Nam			tâm phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện cấp tỉnh	
	Chuyển trả kết quả bản giấy		03 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở 3 cấp			24 ngày làm việc			
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 3 cấp			10 ngày làm việc			

6. Quy trình nội bộ số: 06**Mã số TTHC: 1.010806.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	0,5 ngày		- Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
Bước 2	Trình phê duyệt		17 ngày		- Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo kiểm tra, xem xét cấp giấy chứng nhận bị thương; - Quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt		02 ngày		Lãnh đạo được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả		0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương. - Trường hợp Lãnh đạo đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			20 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại cơ quan cấp giấy chứng nhận bị thương	
	Chuyển hồ sơ	Cơ quan có thẩm quyền	03 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương đến nhân viên bưu điện tại quầy của	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		<i>cấp giấy chứng nhận bị thương</i>			<i>Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam</i>	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 6	Thẩm định, trình phê duyệt	Phòng Người có công	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Sở LĐ-TBXH	
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ HCC	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và chuyển hồ sơ đến HỒGDYK tỉnh xử lý.	
Bước 10	Thẩm định	Hội đồng GDYK	10 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Phê duyệt, tổ chức giám định		49 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo, tổ chức giám định và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 12	Trả kết quả		0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Trường hợp Lãnh đạo đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			60 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh	
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận biên bản giám định y khoa; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 14	Thẩm định	Phòng Người có công	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 16	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Sở LĐ-TBXH (sau khi nhận được kết quả giám định)	
	Chuyển trả kết quả bản giấy		03 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở các cơ quan			104 ngày làm việc			
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 3 cấp và các cơ quan			08 ngày làm việc			

7. Quy trình nội bộ số: 07**Mã số TTHC: 1.010807.000.00.00.H47**

Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	09 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả		0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐ-TBXH	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và chuyển hồ sơ đến HGDYK tỉnh xử lý.	
Bước 6	Thẩm định	Hội đồng GDYK	10 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Phê duyệt, tổ chức giám định		49 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo, tổ chức giám định và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trả kết quả		0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Trường hợp Lãnh đạo đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp	
Cộng			60 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh	
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận biên bản giám định y khoa; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 10	Thẩm định	Phòng Người có công	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Sở LĐ-TBXH (sau khi nhận được biên bản giám định y khoa)	
	Chuyển trả kết quả bản giấy		03 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở các cơ quan			84 ngày làm việc			
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 3 cấp			05 ngày làm việc			

8. Quy trình nội bộ số: 08**Mã số TTHC: 1.010808.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
a) Trường hợp hồ sơ có thể hiện hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 19). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	09 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ thất lạc thì có văn bản gửi cơ quan chủ quản liên quan cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản dự thảo. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và phê duyệt hồ sơ điện tử, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tính điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Tổng cộng			12 ngày		Thời gian giải quyết TTHC tại Sở LĐ-TB&XH	
Chuyển trả kết quả bản giấy			03 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
<i>b) Trường hợp hồ sơ không thể hiện hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc</i>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	2,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt		1 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Cung cấp thông tin	Một trong các cơ quan có	Không quy định		Cung cấp Bản trích lục hồ sơ thương binh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm căn cứ giải quyết chế độ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		liên quan (Cục Chính sách/Tổng Cục Chính trị; Cục Tổ chức cán bộ/Bộ Công an)				
	<i>Chuyển hồ sơ</i>		3 ngày		<i>Thời gian luân chuyển văn bản giấy từ Sở LĐ-TBXH đến cơ quan có liên quan</i>	
Bước 6	Thẩm định, trình phê duyệt	Phòng Người có công	9,5 ngày		Sau khi nhận được Bản trích lục hồ sơ thương binh của cơ quan có thẩm quyền, công chức thẩm định, chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC			Không xác định được		- Sở LD-TB&XH: chỉ quy định 05 ngày sau khi nhận đơn và 12 ngày sau khi nhận được Bản trích lục; - Một trong các cơ quan có liên quan (Cục Chính sách/Tổng Cục Chính trị; Cục Tổ chức cán bộ/Bộ Công an): không quy định thời gian giải quyết.	
Chuyển hồ sơ và trả kết quả bản giấy			03 ngày làm việc		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ Sở LD-TB&XH đến cơ quan có liên quan)	
			03 ngày làm việc		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày làm việc		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	

9. Quy trình nội bộ số: 09**Mã số TTHC: 1.010809.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
a) Trường hợp hồ sơ có thể hiện hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 19). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	09 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ thất lạc thì có văn bản gửi cơ quan chủ quản liên quan cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản dự thảo. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và phê duyệt hồ sơ điện tử, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc		Thời gian giải quyết TTHC tại Sở LĐ-TB&XH	
Chuyển trả kết quả bản giấy			03 ngày làm việc		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày làm việc		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
<i>b) Trường hợp hồ sơ không có lưu tại Sở LĐ-TB&XH hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật</i>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	2,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt		1 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Cung cấp hồ sơ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	12 ngày		Cung cấp Bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội làm căn cứ giải quyết chế độ.	
Bước 6	Thẩm định, trình phê duyệt	Phòng Người có công	9,5 ngày		Sau khi nhận được Bản trích lục hồ sơ thương binh của cơ quan có thẩm quyền, công chức thẩm định, chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC			29 ngày làm việc		- Sở LD-TBXH: 05 ngày sau khi nhận đơn và 12 ngày sau khi nhận được Bản sao hồ sơ; - BHXH: 12 ngày	
Chuyển hồ sơ và trả kết quả bản giấy			03 ngày làm việc		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày làm việc		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
c) Trường hợp hồ sơ không thể hiện hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LD-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	2,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt		1 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Cung cấp hồ sơ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	12 ngày		Cung cấp Bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội làm căn cứ giải quyết chế độ.	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ	Phòng Người có công	Không quy định		Sau khi nhận được bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động nhưng không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể tham mưu văn bản gửi một trong các cơ quan có liên quan	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Không quy định		Phê duyệt văn bản gửi cơ quan có liên quan (Cục Chính sách/Tổng Cục Chính trị; Cục Tổ chức cán bộ/Bộ Công an) đề nghị cung cấp Bản trích lục	
Bước 8	Cung cấp thông tin	Một trong các cơ quan có liên quan (Cục Chính sách/Tổng Cục Chính trị; Cục Tổ chức cán bộ/Bộ Công an)	Không quy định		Cung cấp Bản trích lục hồ sơ thương binh gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội làm căn cứ giải quyết chế độ.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>		<i>3 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển văn bản giấy từ Sở LD-TBXH đến cơ quan có liên quan</i>	
Bước 9	Thẩm định, trình phê duyệt	Phòng Người có công	9,5 ngày		Sau khi nhận được Bản trích lục hồ sơ thương binh của cơ quan có thẩm quyền, công chức thẩm định, chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC			Không xác định được		- Sở LĐ-TBXH: 05 ngày sau khi nhận đơn và 12 ngày sau khi nhận được Bản trích lục; - BHXH: 12 ngày. - Một trong các cơ quan có liên quan (Cục Chính sách/Tổng Cục Chính trị; Cục Tổ chức cán bộ/Bộ Công an): không quy định thời gian giải quyết.	
Chuyển hồ sơ và trả kết quả bản giấy			03 ngày làm việc		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ Sở LĐ-TBXH đến cơ quan có liên quan	
			03 ngày làm việc		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày làm việc		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	

10. Quy trình nội bộ số: 10**Mã số TTHC: 1.010810.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
a) Trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương (do UBND huyện cấp giấy chứng nhận bị thương)						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày		Chuyên viên tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, - Tham mưu thực hiện các quy trình, dự thảo các văn bản có liên quan; - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	UBND cấp xã	2 ngày		Công chức tham mưu các văn bản liên quan niêm yết công khai, thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng... chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Niêm yết		40 ngày		Thực hiện các quy trình niêm yết công khai; thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng	
Bước 4	Trình phê duyệt		12 ngày		Công chức tham mưu tổ chức họp Hội đồng xác nhận NCC và các thủ tục liên quan theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Phê duyệt		2 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Chuyển hồ sơ, kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện	
Cộng			57 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại cấp xã	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa cấp xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp xã đến cấp huyện</i>	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng LĐ-TBXH huyện xử lý hồ sơ	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	59 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì tham mưu tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận NCC cấp huyện, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Thẩm định	Cơ quan y tế cấp huyện			Tổ chức kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản	
Bước 10	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng			Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện kiểm tra, xem xét:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		Lao động-Thương binh và Xã hội huyện			- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Phê duyệt	UBND cấp huyện			Phê duyệt văn bản do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 12	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh. (Chuyển hồ sơ điện tử về Sở Lao động - TBXH)	
Cộng			60 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại cấp huyện	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện	03 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp huyện lên cấp tỉnh	
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 14	Thẩm định	Phòng Người có công	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu, hoàn	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo giấy giới thiệu và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và phê duyệt hồ sơ điện tử, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 16	Trả kết quả	Cán bộ chuyên môn Sở LĐ-TBXH	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Sở LĐ-TBXH	
Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và chuyển hồ sơ đến HDGĐYK tỉnh xử lý.	
Bước 18	Thẩm định	Hội đồng GĐYK	59 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 19	Phê duyệt, tổ chức giám định				Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo, tổ chức giám định và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 20	Trả kết quả		0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại cho nhân viên bưu điện tại quầy Sở LD-TB&XH tại Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam. - Trường hợp Lãnh đạo đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			60 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh	
Bước 21	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận biên bản giám định y khoa; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LD-TBXH xử lý hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 22	Thẩm định	Phòng Người có công	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 23	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 24	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Sở LĐ-TB&XH (sau khi nhận được kết quả giám định)	
<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>			03 ngày		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện</i>	
			02 ngày		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở			201 ngày làm việc			

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
các cấp, các cơ quan						
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 3 cấp và các cơ quan			10 ngày làm việc			
b) Trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác nơi bị thương (do UBND huyện cấp giấy chứng nhận bị thương)						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã (nơi thường trú của người bị thương)	0,5 ngày		Chuyên viên tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, - Tham mưu thực hiện các quy trình, dự thảo các văn bản có liên quan; - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Thẩm định, phê duyệt	UBND xã (nơi thường trú của người bị thương)	2 ngày		Kiểm tra hồ sơ, tham mưu văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục theo quy định: - Nếu không đồng ý: lãnh đạo chuyển lại cho công chức xem xét. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.	
Bước 3	Trả kết quả		0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	
Cộng			3 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú (sau khi tiếp nhận đơn)	
	Chuyển hồ		02 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ UBND cấp xã nơi	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	<i>sơ</i>				<i>người bị thương thường trú đến UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương</i>	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã (nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương)	0,5 ngày		Chuyên viên tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, - Tham mưu thực hiện các quy trình, dự thảo các văn bản có liên quan; - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Thẩm định, trình phê duyệt	UBND cấp xã (nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương)	2 ngày		Công chức tham mưu các văn bản liên quan niêm yết công khai, thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng... chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 6	Niem yết		40 ngày		Thực hiện các quy trình niêm yết công khai; thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng	
Bước 7	Trình phê duyệt		12 ngày		Công chức tham mưu tổ chức họp Hội đồng xác nhận NCC và các thủ tục liên quan theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 8	Phê duyệt		2 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Chuyển hồ	Bộ phận một	0,5 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	sơ, nhận kết quả	cửa cấp xã (nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương)				
Cộng			57 ngày		Thời gian thực hiện tại UBND cấp xã (nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương)	
	Chuyển hồ sơ		02 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương đến UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú	
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã (nơi thường trú của người bị thương)	0,5 ngày		Chuyên viên tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, - Tham mưu thực hiện các quy trình, dự thảo các văn bản có liên quan; - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Thẩm định, phê duyệt	UBND xã (nơi thường trú của người bị thương)	2 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 12	Trả kết quả	Cán bộ chuyên môn	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND cấp huyện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		cấp xã				
Cộng			3 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú (sau khi tiếp nhận đầy đủ giấy tờ do UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện)	
	Chuyển hồ sơ		02 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú đến UBND cấp huyện	
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng LĐ-TBXH huyện xử lý hồ sơ	
Bước 14	Thẩm định	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	59 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì tham mưu tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận NCC cấp huyện, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 15	Thẩm định	Cơ quan y tế cấp huyện			Tổ chức kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản	
Bước 16	Trình phê	Lãnh đạo			Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	duyet	phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện			đến Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 17	Phê duyệt	UBND cấp huyện			Phê duyệt văn bản do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 18	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh. (Chuyển hồ sơ điện tử về Sở Lao động - TBXH)	
Cộng			60 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại cấp huyện	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp huyện lên cấp tỉnh</i>	
Bước 19	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 20	Thẩm định	Phòng Người có công	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu, hoàn	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo giấy giới thiệu và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 21	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và phê duyệt hồ sơ điện tử, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 22	Trả kết quả	Cán bộ chuyên môn Sở LĐ-TBXH	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Sở LĐ-TBXH	
Bước 23	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và chuyển hồ sơ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					đến HĐGĐYK tỉnh xử lý.	
Bước 24	Thẩm định	Hội đồng GĐYK	59 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 25	Phê duyệt, tổ chức giám định				Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo, tổ chức giám định và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 26	Trả kết quả		0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên quầy Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Trường hợp Lãnh đạo đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			60 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh	
Bước 27	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận biên bản giám định y khoa; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 28	Thẩm định	Phòng Người	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		có công			xem xét, thẩm tra, dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 29	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 30	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận một cửa cấp tỉnh và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận một cửa cấp tỉnh điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Sở LĐ-TBXH (sau khi nhận được kết quả giám định)	
<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>			03 ngày		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện</i>	
			02 ngày		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở các cấp, các cơ quan			207 ngày làm việc			
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 3 cấp và các cơ quan			14 ngày làm việc			

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
c) Trường hợp người bị thương không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của UBND cấp huyện						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày		Chuyên viên tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, - Tham mưu thực hiện các quy trình, dự thảo các văn bản có liên quan; - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	UBND cấp xã	2 ngày		Công chức tham mưu các văn bản liên quan niêm yết công khai, thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng... chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Niem yết		40 ngày		Thực hiện các quy trình niêm yết công khai; thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng	
Bước 4	Trình phê duyệt		12 ngày		Công chức tham mưu tổ chức họp Hội đồng xác nhận NCC và các thủ tục liên quan theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Phê duyệt		2 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Chuyển hồ sơ, kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Cộng			57 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại cấp xã	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa cấp xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp xã đến cấp huyện</i>	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng LĐ-TBXH huyện xử lý hồ sơ	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	59 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì tham mưu tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận NCC cấp huyện, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Thẩm định	Cơ quan y tế cấp huyện			Tổ chức kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản	
Bước 10	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã			Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		hội huyện			- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Phê duyệt	UBND cấp huyện			Phê duyệt văn bản do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 12	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Chuyển hồ sơ bản giấy và hồ sơ điện tử đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	
Bước 13	Cấp giấy chứng nhận bị thương	Cơ quan có thẩm quyền	Không quy định		Cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định và gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú	
Cộng			Không xác định			
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp huyện đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương</i>	
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 15	Thẩm định	Phòng Người có công	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo giấy giới thiệu và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 16	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và phê duyệt hồ sơ điện tử, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 17	Trả kết quả	Cán bộ chuyên môn Sở LĐ-TBXH	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tỉnh (nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế) tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Sở LĐ-TBXH	
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và chuyển hồ sơ đến HDGĐYK tỉnh xử lý.	
Bước 19	Thẩm định	Hội đồng	59 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		GĐYK			hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 20	Phê duyệt, tổ chức giám định				Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo, tổ chức giám định và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 21	Trả kết quả		0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Trường hợp Lãnh đạo đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Cộng			60 ngày		<i>Thời gian thực hiện TTHC tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh</i>	
Bước 22	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận biên bản giám định y khoa; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	
Bước 23	Thẩm định	Phòng Người có công	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 24	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 25	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại Sở LĐ-TB&XH (sau khi nhận được kết quả giám định)	
<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>			03 ngày		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện</i>	
			02 ngày		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở các cấp, các cơ quan			Không xác định			
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 3 cấp			10 ngày làm việc		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy đến cơ quan có liên quan không quy định	

11. Quy trình nội bộ số: 11**Mã số TTHC: 1.010811.000.00.00.H47**

Tên TTHC: Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
a) Trường hợp người có công và thân nhân chưa được cấp sổ theo dõi (đề nghị mới)						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện/cơ sở nuôi dưỡng người có công	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng LĐ-TBXH/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC Quảng Nam xử lý hồ sơ	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện/Trung tâm ND, ĐD NCC	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện/ Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt		2 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Chuyển kết quả	Cán bộ phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	0,5 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh	
Cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện/cơ sở nuôi dưỡng NCC	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	03 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp huyện//Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC lên cấp tỉnh	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 6	Thẩm định	Phòng Người có công	15 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	2 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			20 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp tỉnh	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ chuyên môn cấp tỉnh	03 ngày		Thời gian luân chuyển kết quả bản giấy từ cấp tỉnh về cấp huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	
Bước 10	Nhận kết quả, thực hiện bước tiếp theo	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	05 ngày		Thực hiện việc giao sổ và chi trả trợ cấp cho đối tượng theo quy định (sau khi nhận được sổ)	
Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC			37 ngày làm việc		- Cấp tỉnh 20 ngày - Cấp huyện/TTâm: 17 ngày	
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 2 cấp			6 ngày làm việc			
b) Trường hợp người có công và thân nhân đã được cấp sổ theo dõi						
Bước 1	Lập danh sách người	Phòng Lao động-	Không quy định		Công chức được phân công nhiệm vụ căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	đến niên hạn	Thương binh và Xã hội huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC			dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và chuyển bản bản điện tử và bản giấy đến cấp tỉnh.	
<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy</i>			<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đến cấp tỉnh</i>	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Người có công	04 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
Bước 4	Trình phê	Lãnh đạo	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	duyet	phòng			tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH) và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			7 ngày		Thời gian giải quyết TTHC cấp tỉnh	
	<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>		<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện/Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.</i>	
Bước 7	Trả kết quả	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện/ Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	05 ngày		Thực hiện việc chi trả trợ cấp cho đối tượng theo quy định (sau khi nhận được danh sách đã phê duyệt)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở 2 cấp			Không xác định		- Cấp tỉnh: 07 ngày - Cấp huyện: + Thời gian kiểm tra, rà soát, lập danh sách: không quy định + Thời gian thực hiện sau khi nhận được danh sách đã phê duyệt: 05 ngày	
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 2 cấp			06 ngày làm việc			

12. Quy trình nội bộ số: 12**Mã số TTHC: 1.010812.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày		Chuyên viên tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Thẩm định, trình phê duyệt	Công chức cấp xã	3 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện	
Cộng			05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
	<i>Chuyển hồ sơ bản giấy</i>	<i>Bộ phận một cửa cấp xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp xã đến cấp huyện</i>	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		huyện			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên Phòng LĐ-TBXH huyện xử lý hồ sơ	
Bước 6	Thẩm định	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
Cộng			07 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại cấp huyện	
	<i>Chuyển hồ sơ bản giấy</i>	<i>Bộ phận một cửa cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy từ cấp huyện đến cấp tỉnh</i>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LD-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 10	Thẩm định	Phòng Người có công	2 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			05 ngày		Thời gian giải quyết TTHC cấp tỉnh	
	Chuyển trả kết quả bản giấy		03 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp huyện	
			02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC 3 cấp			17 ngày làm việc			
Tổng cộng thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 3 cấp			10 ngày làm việc			

13. Quy trình nội bộ số: 13**Mã số TTHC:** 1.010813.000.00.00.H47

Tên TTHC: 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	0,5 ngày		- Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ		03 ngày		- Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt		0,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt		0,5 ngày		Lãnh đạo Phòng chức năng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả		0,5 ngày		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ bản giấy đến cấp tỉnh	
Cộng			05 ngày		Thời gian giải quyết TTHC tại cơ sở nuôi dưỡng	
	Chuyển hồ sơ bản giấy		03 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy đến cấp tỉnh	
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Thẩm định	Phòng Người có công	2 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận một cửa cơ sở nuôi dưỡng điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
		Cộng	05 ngày		Thời gian giải quyết TTHC tại cấp tỉnh	
	Chuyển kết quả bản giấy		03 ngày		Thời gian chuyển kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cơ sở nuôi dưỡng	
	Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC 2 cấp		10 ngày làm việc			
	Tổng thời gian luân chuyển bản giấy 2 cấp		06 ngày làm việc			

14. Quy trình nội bộ số: 14**Mã số TTHC: 1.010814.000.00.00.H47**

Tên TTHC: Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt		3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	<i>Chuyển hồ sơ, nhận kết quả</i>	<i>Bộ phận Một cửa tại UBND xã</i>	<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã đến huyện (cơ quan quản lý hồ sơ gốc)</i>	
	Tổng cộng		5 ngày		<i>Thời gian thực hiện tại cấp xã</i>	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 6	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		Quảng Nam			- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			12 ngày		Thời gian giải quyết TTHC tại cấp tỉnh	
<i>Chuyển kết quả bản giấy</i>			<i>03 ngày</i>		Thời gian chuyển kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến xã	
Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC 2 cấp			17 ngày làm việc			
Tổng thời gian luân chuyển bản giấy 2 cấp			06 ngày làm việc			

15. Quy trình nội bộ số: 15**Mã số TTHC: 1.010815.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
a/ Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945						
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa tại UBND xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, Nghị định 131/2021/NĐ-CP			Cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, Nghị định 131/2021/NĐ-CP (20 ngày)		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Trung Tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện cấp tỉnh	
	<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>		<i>05 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian thực hiện cấp tỉnh và xã			17 ngày làm việc			
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 2 cấp			07 ngày làm việc			
b/ Đối với người hoạt động cách mạng sau ngày 01 tháng 01 năm 1945						
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	02 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, Nghị định 131/2021/NĐ-CP	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, Nghị định 131/2021/NĐ-CP			Cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, Nghị định 131/2021/NĐ-CP (20 ngày)		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					theo.	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện cấp tỉnh	
Tổng thời gian thực hiện cấp tỉnh và xã			17 ngày		Tổng thời gian thực hiện cấp tỉnh và xã	
Tổng thời gian thực hiện tại các cơ quan có thẩm quyền			20 ngày		Tổng thời gian thực hiện tại các cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, Nghị định 131/2021/NĐ-CP	
<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>			<i>05 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp tỉnh đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			37 ngày làm việc			
Tổng thời gian luân chuyển kết quả bản giấy ở 2 cấp			07 ngày làm việc			

16. Quy trình nội bộ số: 16**Mã số TTHC: 1.010816.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học						
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	02 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	5,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp huyện lên cấp tỉnh</i>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 8	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 9	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa (GDYK) cấp tỉnh kèm theo 01 bộ hồ sơ đề nghị của đối tượng để thực hiện giám định.	
Bước 10	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký giấy giới thiệu và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 12	Chuyển hồ sơ, kết quả	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công xử lý hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập giấy biên nhận bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có). - Kết thúc quy trình, không thực hiện các bước tiếp theo. - Đối với Hồ sơ đạt: Công chức gửi giấy giới thiệu và 01 bộ hồ sơ bản sao đến Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế để chuyển hồ sơ đến Hội đồng GĐYK và thực hiện bước tiếp theo.	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH	
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì gửi lại phòng Người có công thuộc Sở LĐTBXH để hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Giấy giới thiệu và hồ sơ do Sở LĐTBXH gửi kèm, đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh xử lý hồ sơ. - Lập giấy biên nhận hồ sơ.	
Bước 14	Giới thiệu đi Khám giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	59,5 ngày	Sở Y tế	Hội đồng giám định y khoa tỉnh có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đến để tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, Sở Y tế cấp giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật hoặc sinh con dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học (nếu đạt) gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH) tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. Lập giấy biên nhận bàn giao hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Tổng cộng			60 ngày		Thời gian thực hiện tại Hội đồng GDYK	
Bước 15	Nhận kết quả, chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận biên bản giám định y khoa; giấy chứng nhận; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ bản giấy về Phòng Người có công xử lý hồ sơ. - Lập giấy biên nhận bàn giao hồ sơ.	
Bước 16	Nhận kết quả, thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo. - Lưu biên bản giám định y khoa vào hồ sơ NCC và trả kết quả biên bản giám định y khoa đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả cho đối tượng. - Nếu biên bản giám định y khoa kết luận không đạt tỷ lệ tổn thương cơ thể theo quy định thì kết thúc quy trình. - Nếu biên bản giám định y khoa kết luận đạt tỷ lệ tổn thương cơ thể theo quy định, Sở Y tế cấp giấy chứng nhận thì thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 17	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 18	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 19	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Lập giấy biên nhận bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH	
Tổng thời gian thực hiện			96 ngày làm việc			
2. Đối với Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng						
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	02 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	5,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp huyện lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ trong thời gian của Sở LĐ-TB&XH. - Lập giấy biên nhận bàn giao hồ sơ.	
Bước 8	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng đề trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng đề trình Lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành Quyết định. - Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con để còn sống thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng đề trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa (GDYK) cấp tỉnh kèm theo 01 bộ hồ sơ đề nghị của đối tượng để thực hiện giám định.	
Bước 9	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 11	Chuyển hồ sơ, trả kết quả	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có). Kết thúc quy trình, không thực hiện các bước tiếp theo. - Đối với Hồ sơ còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống : Công chức gửi giấy giới thiệu và 01 bộ hồ sơ bản sao đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để chuyển hồ sơ đến Hội đồng GDYK và thực hiện bước tiếp theo.	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐ-TBXH	
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì gửi lại phòng Người có công thuộc Sở LĐ-TB&XH để hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Hội đồng giám định y khoa tỉnh xử lý hồ sơ. - Lập giấy biên nhận hồ sơ.	
Bước 13	Giới thiệu đi Khám giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	59,5 ngày	Sở Y tế	- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Hội đồng giám định y khoa tỉnh có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đến để tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, kết luận tình trạng dị dạng, dị tật	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					theo quy định, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam. - Lập giấy biên nhận hồ sơ.	
	Tổng cộng		60 ngày		Thời gian thực hiện tại Hội đồng GDYK	
Bước 14	Nhận kết quả, chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận biên bản giám định y khoa; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ bản giấy về Phòng Người có công xử lý hồ sơ. - Lập giấy biên nhận hồ sơ.	
Bước 15	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 16	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 17	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 18	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tinh điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐ-TBXH	
	<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>		<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện</i>	
			<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			89 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			
3. Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ						
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	9,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa tại UBND xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Chuyển hồ sơ đến cấp huyện</i>	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	5,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện TTHC tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 8	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
Bước 9	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 11	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐ-TBXH	
	<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>		<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện</i>	
			<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			31 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			

17. Quy trình nội bộ số: 17**Mã số TTHC: 1.010817.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa cấp xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	05 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	1,5 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp huyện lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 8	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa (GĐYK) cấp tỉnh kèm theo 01 bộ hồ sơ đề nghị của đối tượng để thực hiện giám định.	
Bước 9	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký giấy giới thiệu và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 11	Chuyển hồ sơ, kết quả	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công xử lý hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH) tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập giấy biên nhận bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					có). - Kết thúc quy trình, không thực hiện các bước tiếp theo. - Đối với Hồ sơ đạt: Công chức gửi giấy giới thiệu và 01 bộ hồ sơ bản sao đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để chuyển hồ sơ đến Hội đồng GDYK và thực hiện bước tiếp theo.	
Tổng cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH	
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì gửi lại phòng Người có công thuộc Sở LĐTBXH để hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Hội đồng giám định y khoa tỉnh xử lý hồ sơ. - Lập giấy biên nhận hồ sơ.	
Bước 13	Giới thiệu đi Khám giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	59,5 ngày	Sở Y tế	Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ bản giấy cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Hội đồng giám định y khoa tỉnh có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đến để tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, Sở Y tế cấp giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật hoặc sinh con dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học (nếu đạt) gửi đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Phục vụ HCC Quảng Nam. Lập giấy biên nhận bàn giao hồ sơ.	
<i>Tổng cộng</i>			<i>60 ngày</i>		<i>Thời gian thực hiện tại Hội đồng GDYK</i>	
Bước 14	Nhận kết quả, chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận biên bản giám định y khoa; giấy chứng nhận; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ bản giấy về Phòng Người có công xử lý hồ sơ. - Lập giấy biên nhận bàn giao hồ sơ.	
Bước 15	Nhận kết quả, thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 16	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 17	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 18	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Lập giấy biên nhận bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH	
	<i>Chuyển trả</i>		<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện</i>	
	<i>kết quả bản giấy</i>		<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			96 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			

18. Quy trình nội bộ số: 18**Mã số TTHC: 1.010818.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa cấp xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	5,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH	
	Chuyển trả kết quả bản giấy		03 ngày	Cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện	
			02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			24 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			

19. Quy trình nội bộ số: 19**Mã số TTHC: 1.010819.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa tại UBND xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận	Bộ phận Một	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	hồ sơ	cửa cấp huyện			đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	5,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH	
	<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>		<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện</i>	
			<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			24 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			

20. Quy trình nội bộ số: 20**Mã số TTHC: 1.010820.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa tại UBND xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	5,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>02 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH) tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH	
	Chuyển trả kết quả bản giấy		03 ngày	Cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện	
			02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
Tổng thời gian thực hiện TTHC 03 cấp			24 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			

21. Quy trình nội bộ số: 21**Mã số TTHC: 1.010821.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1. Trường hợp hồ sơ người có công do quân đội, công an quản lý						
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc quân đội, công an	0,5 ngày		- Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả	
Bước 2	Thẩm định	Cán bộ thẩm định	08 ngày		Cán bộ thẩm định tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ giấy đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng/ban trình Thủ trưởng cơ quan/ đơn vị được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình Thủ trưởng cơ quan/ đơn vị ký duyệt.	
Bước 3	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng/ban	02 ngày		Cán bộ thẩm định trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng/ban kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Thủ trưởng cơ quan/ đơn vị	01 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Thủ trưởng cơ quan/ đơn vị được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 5	Trả kết quả	Cán bộ thẩm định	0,5 ngày		Cán bộ được phân công nhiệm vụ của Phòng /ban xử lý kết quả: - Trường hợp Thủ trưởng cơ quan/ đơn vị không đồng ý/hồ sơ không đạt: Cán bộ lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Cán bộ lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Thủ trưởng cơ quan/ đơn vị ký duyệt, chuyển kết quả đến Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện nơi đối tượng đang cư trú. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ thực hiện	05 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ đến Phòng LĐ-TBXH cấp huyện nơi đối tượng cư trú	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại cơ quan quân đội, công an	
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	3,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		môn cấp huyện			- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 9	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 10	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng đề trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng đề trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
Bước 11	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		Nam			Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH	
	<i>Chuyển trả kết</i>		<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện</i>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	<i>quả bản giấy</i>		<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng cộng thời gian thực hiện TTHC			24 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			
2. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý						
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa tại UBND xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã đến huyện</i>	
	Tổng cộng		03 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	3,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 8	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở thông báo,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
Bước 9	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH	
	Chuyển trả kết quả		03 ngày	Cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện	
	bản giấy		02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			

22. Quy trình nội bộ số: 22**Mã số TTHC: 1.010822.000.00.00.H47**

Tên TTHC: 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	09 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ thất lạc thì có văn bản gửi cơ quan chủ quản liên quan cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản dự thảo. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và phê duyệt hồ sơ điện tử, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp tỉnh để trả kết quả cho cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Tổng cộng			12 ngày làm việc			

23. Quy trình nội bộ số: 23**Mã số TTHC: 1.010823.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Hưởng lại chế độ ưu đãi

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	09 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ thất lạc thì có văn bản gửi cơ quan chủ quản liên quan cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản dự thảo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và phê duyệt hồ sơ điện tử, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Tổng cộng			12 ngày làm việc			

24. Quy trình nội bộ số: 24**Mã số TTHC: 1.010824.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
a) Đối với trợ cấp một lần và mai táng phí						
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Chuyên viên tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Công chức cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ bản giấy</i>	<i>Bộ phận Một cửa tại UBND xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã đến huyện</i>	
Tổng cộng			05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng LĐ-TBXH huyện xử lý hồ sơ	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	04 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	02 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	0,5 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh	
	<i>Chuyển hồ sơ bản giấy</i>	<i>Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp huyện đến tỉnh</i>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Tổng cộng			7 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 9	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp tỉnh	
	<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>		<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện</i>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
			02 ngày		Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			24 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			
b) Đối với trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng						
<i>* Trường hợp không qua giám định y khoa</i>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Chuyên viên tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Thẩm định, trình phê duyệt	Công chức cấp xã	10 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của cấp xã xem xét, tham mưu thực hiện các thành phần hồ sơ theo quy định; Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ bản giấy	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	02 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ từ xã đến huyện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Tổng cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng LĐ-TBXH huyện xử lý hồ sơ	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	05 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ bản giấy</i>	<i>Cán bộ phòng LĐ-TBXH</i>	<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp huyện đến cấp tỉnh</i>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		<i>huyện</i>				
Tổng cộng			07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp tỉnh	
	<i>Chuyển trả kết quả bản</i>		<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện</i>	
			<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	giấy					
Tổng thời gian thực hiện TTHC			31 ngày làm việc			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			
* Trường hợp qua giám định y khoa (đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng)						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Chuyên viên tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo quy định, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Thẩm định, trình phê duyệt	Công chức cấp xã	10 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của cấp xã xem xét, tham mưu thực hiện các thành phần hồ sơ theo quy định; Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã đến huyện	
Tổng cộng			12 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng LĐ-TBXH huyện xử lý hồ sơ	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	05 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ, nhận kết quả</i>	<i>Cán bộ phòng Lao động- Thương binh</i>	<i>03 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ huyện đến tỉnh</i>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		và Xã hội huyện				
Tổng cộng			07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	09 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 10	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả		0,5 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của Hội đồng GDYK	
Tổng cộng			12 ngày		Thời gian Thực hiện tại Sở LĐ-TBXH	
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến HDGDYK tỉnh xử lý	
Bước 12	Thẩm định	Hội đồng GDYK	Không quy định		Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 13	Phê duyệt, tổ chức giám định				Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo, tổ chức giám định và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Tổng cộng			Không quy định		Thời gian thực hiện giám định y khoa	
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 15	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 16	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 17	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 18	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở LĐ-TBXH tại Trung tâm PV HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp tỉnh	
	<i>Chuyển trả</i>		<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện</i>	
	<i>kết quả bản giấy</i>		<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			43 ngày làm việc		<i>Không bao gồm thời gian giám định tại Hội đồng GDYK tỉnh (do điểm b, khoản 4, điều 124, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không quy định thời gian giải quyết thủ tục tại HĐGDYK)</i>	
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			

25. Quy trình nội bộ số: 25**Mã số TTHC: 1.010825.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	3,5 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa cấp xã</i>	<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ xã đến huyện</i>	
	Tổng cộng		05 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	05 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	1,5 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<i>Chuyển hồ sơ</i>	<i>Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện</i>	<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ huyện lên tỉnh</i>	
	Tổng cộng		07 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	07 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện cấp tỉnh	
	<i>Chuyển trả kết quả bản giấy</i>		<i>03 ngày</i>	<i>Cấp tỉnh</i>	<i>Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp tỉnh về huyện</i>	
			<i>02 ngày</i>		<i>Thời gian trả kết quả bản giấy từ cấp huyện đến cấp xã</i>	
Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp			24 ngày			
Thời gian luân chuyển hồ sơ bản giấy 03 cấp			10 ngày làm việc			

26. Quy trình nội bộ số: 26**Mã số TTHC: 1.010826.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	9 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản dự thảo. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và phê duyệt hồ sơ điện tử, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Chuyển cơ	Công chức	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	quan có thẩm quyền xử lý	được phân công			công chuyển văn bản kèm bản sao hồ sơ đến bộ phận một cửa cấp tỉnh để gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	
Tổng cộng			12 ngày		Tiếp nhận hồ sơ đề nghị	
Bước 5	Chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý		Không quy định thời gian			
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công, Sở LĐ-TBXH xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Thẩm định	Phòng Người có công	09 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì có văn bản thông báo, hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản dự thảo. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và phê duyệt hồ sơ điện tử, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp tỉnh để trả kết quả cho cá nhân: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận một cửa Cấp tỉnh và gửi cho cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận một cửa cấp tỉnh điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Cộng			12 ngày làm việc		Thời gian giải quyết sau khi nhận VB của cơ quan có thẩm quyền	
Tổng cộng			24 ngày làm việc		<i>Không bao gồm thời gian giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh (do điều 29, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không quy định)</i>	

27. Quy trình nội bộ số: 27**Mã số TTHC: 1.010827.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1. Nơi đi						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	08 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Phòng Người có công	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	Tổng cộng		12 ngày		Thời gian thực hiện cấp tỉnh	
2. Nơi đến						
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Thẩm định	Phòng Người có công	08 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		12 ngày làm việc		Thời gian thực hiện cấp tỉnh	
Tổng cộng thời gian thực hiện			24 ngày làm việc		12 ngày tại nơi giải quyết di chuyển và 12 ngày tại nơi giải quyết tiếp nhận	

28. Quy trình nội bộ số: 28**Mã số TTHC: 1.010828.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (đối với trường hợp Sở LĐ-TB&XH là nơi quản lý hồ sơ gốc, nếu không quản lý hồ sơ gốc thì không thực hiện quy trình này)						
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin hồ sơ người có công	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu thông tin về hồ sơ người có công theo đơn đề nghị của người có công hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức.	
Bước 3	Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm lưu phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công (Mẫu số 92).	
Bước 4	Cấp trích lục	Chuyên viên	08 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	hồ sơ người có công, sao hồ sơ người có công	Phòng Người có công			có công có trách nhiệm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công trình lãnh đạo Sở kiểm tra ký duyệt dự thảo văn bản. Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Tổng cộng			12 ngày làm việc			

29. Quy trình nội bộ số: 29**Mã số TTHC: 1.010829.000.00.00.H47**

Tên TTHC: 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 2	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng đề trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng đề trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
Bước 3	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		03 ngày		Đối với trường hợp Sở LĐ-TB&XH là nơi quản lý hồ sơ gốc, nếu không quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ thì không thực hiện quy trình này	
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Tổng cộng		02 ngày		Đối với trường hợp Phòng LĐ-TB&XH là nơi quản lý mộ liệt sĩ	
Bước 9	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, gồm: Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, không thực hiện hẹn trả kết quả; không quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 10	Thẩm định, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ theo Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Kết thúc không chuyển trả kết quả.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	liệt sĩ					
	Tổng cộng		01 ngày		Đối với trường hợp Sở LĐ-TB&XH là nơi quản lý mộ trước khi di chuyển hài cốt liệt sĩ	
Bước 11	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo. Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận và thực hiện bước tiếp theo.	
	Tổng cộng		01 ngày		Đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 giờ		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bước 4
Bước 13	Thẩm định	Phòng chuyên	0,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	và trả kết quả	môn cấp huyện			chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản chỉ các chế độ hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
	Tổng cộng		01 ngày		Đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	
Bước 14	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 15	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ theo Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	
	Tổng cộng		01 ngày		Đối với trường hợp Sở LĐ-TB&XH là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	
Bước 16	Tiếp nhận, thẩm định	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	hồ sơ	Quảng Nam			phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 17	Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	
	Tổng cộng		01 ngày		Đối với trường hợp Sở LĐ-TB&XH là nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	
Tổng cộng			10 ngày làm việc			

30. Quy trình nội bộ số: 30**Mã số TTHC: 1.010830.000.00.00.H47**

Tên TTHC: 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 2	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
Bước 3	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		03 ngày		Đối với trường hợp Sở LĐ-TB&XH là nơi quản lý hồ sơ gốc, nếu không quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ thì không thực hiện quy trình này	
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	Tổng cộng		01 ngày		Đối với trường hợp Phòng LĐ-TB&XH là nơi quản lý mộ liệt sĩ	
Bước 8	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo. Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận và thực hiện bước tiếp theo.	
	Tổng cộng		01 ngày		Đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 10	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản chỉ các chế độ hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
	Tổng cộng		01 ngày		Đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ	
Bước 11	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 12	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	1,5 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt cấp giấy báo tin mộ theo Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.	
	Tổng cộng		02 ngày		Đối với trường hợp Sở LĐ-TB&XH là nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ	
Bước 13	Tiếp nhận, thẩm định	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	hồ sơ	Quảng Nam			phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 14	Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	
	Tổng cộng		01 ngày		Đối với trường hợp Sở LĐ-TB&XH là nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	
Tổng cộng			09 ngày làm việc			

31. Quy trình nội bộ số: 31**Mã số TTHC: 1.010831.000.00.00.H47****Tên TTHC:** Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (nếu có quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ bản giấy đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH.	
Bước 2	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày		Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
Bước 3	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		Sau khi lãnh đạo phòng ký đồng ý văn bản dự thảo, Chuyên viên trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Công chức thẩm định để lập phiếu thẩm định trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng Người có công ký duyệt. - Nếu đồng ý: ký duyệt dự thảo văn bản và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát để Công chức thẩm định điều chỉnh văn bản dự thảo.	
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xử lý kết quả: - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH) tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, trả kết quả đến nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					vụ HCC Quảng Nam và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
Tổng cộng			15 ngày làm việc			

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Quy trình nội bộ số: 32

Mã số TTHC: 1.010832.000.00.00.H47

Tên TTHC: Thăm viếng mộ liệt sĩ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
* Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ (Đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	1,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên xử lý kết quả: - Trường hợp phòng không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp phòng đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký duyệt, trả kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		03 ngày			
Bước 5	Xác nhận	UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi	01 ngày		Xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		liệt sĩ hy sinh				
* Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ (Đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)						
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trả kết quả	Phòng chuyên	0,5 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		môn cấp huyện			xử lý kết quả: - Trường hợp phòng không đồng ý/hồ sơ không đạt: Công chức lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phòng ký duyệt, kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi trả lại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp lãnh đạo phòng đồng ý: Công chức lập dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký duyệt, trả kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả lại cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Lập biên bản bàn giao hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày sau ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Cộng		02 ngày			
Tổng cộng			06 ngày làm việc			

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Quy trình nội bộ số: 33

Mã số TTHC: 1.010833.000.00.00.H47

Tên TTHC: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	03 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	0,5 ngày		Trả kết quả cho công dân	
	Tổng cộng		05 ngày làm việc			