ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK NÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 20 /QĐ-UBND	*Đắk Nông, ngày 08 tháng 01 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính một cửa liên thông thuộc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2661/TTr-SLĐTBXH ngày 20 tháng 12 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình giải quyết thủ tục hành chính một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật thủ tục hành chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết, công khai tại Trung tâm hành chính công; UBND các huyện, thị xã, UBND các xã, phường, thị trấn niêm yết, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

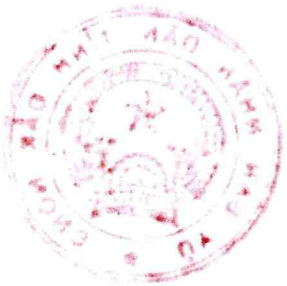
Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- CT, các Phó CT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm hành chính công;
- Lưu VT, VX, KSTT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông
Tỉnh Đắk Nông
08.01.2019
09:37:04 +07:00

Cao Huy



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Đăk Nông)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

I. lĩnh vực Người có công

1.Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Cam-Pu-Chi-a

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)	Căn cứ pháp lí	Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Tờ khai của người hưởng trợ cấp lập theo Mẫu số 01a ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC. Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 01b ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC. Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại. Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp. 2. Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận vào bản khai và lập danh sách đề nghị (mẫu 3), trước ngày mồng 10 hàng tháng; Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem	12 ngày	- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cămpuchia; - Thông tư liên tịch số	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách

		ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989. Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây: a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận. b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận. 3. Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản	xét, quyết định; - Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội . - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.		17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cămpuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.	

		sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a. Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động. 4. Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền). Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ. Trường hợp không có Quyết định thôi việc				

	thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)				
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	1. Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã	+ Bước 3: Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện kiểm tra tính pháp lí có trách nhiệm: ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, tham mưu lập danh sách (mẫu 03) kèm hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký danh sách gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng Người có công – Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	03 ngày	Như trên	Danh sách
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2.Danh sách đề nghị của cấp xã	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp	05 ngày	Như trên	- Quyết định trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (theo mẫu số 04) - Danh sách người hưởng trợ cấp theo (mẫu

			Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo mẫu số 05, gửi toàn bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			số 05).
UBND tỉnh	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2.Danh sách đề nghị của cấp huyện 3.Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (theo mẫu số 04) 4.Danh sách người hưởng trợ cấp theo (mẫu số 05).	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ Ban hành quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo mẫu số 05. Gửi kết quả giải quyết bản giấy về: Sở Lao động – TB&XH; Ủy ban nhân dân cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ. - Nhập kết quả giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	05 ngày	Như trên	Quyết định; Danh sách
Ủy ban nhân dân cấp xã	→	1. Quyết định trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (theo mẫu số 04) 2. Danh sách người hưởng trợ cấp theo (mẫu số 05)	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.v*		Như trên	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định; Danh sách

II. Lĩnh vực Việc làm – An toàn lao động

1. Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu

Trách		**Thành phần hồ sơ; Số lượng hồ sơ**	**Nội dung công việc**	**Căn cứ pháp**	**Thời**	Sản phẩm/ Biểu

nhiệm thực hiện				lý	gian giải quyết (06 ngày làm việc)	mẫu *(Nếu có)*
Trung tâm HCC	→	**a) Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ	- Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định trước khi tiếp nhận - Nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn*, đồng gửi hồ sơ (bản giấy) cho phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – TB&XH.	Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ; Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	0.5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ
↓						
Phòng Việc làm – An toàn lao động, Sở Lao động – TB&XH ↓	→	Như thành phần hồ sơ Trung tâm HCC đã tiếp nhận	**Đối với hồ sơ hợp lệ** Thẩm định hồ sơ, giải quyết TTHC Nhập lên hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn* **Đối với hồ sơ không hợp lệ** Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Trung Tâm hành chính công thông báo đến tổ chức, công dân. Đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn*.	Như trên	03 ngày	Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam. hoặc văn bản trả

					lời hồ sơ không hợp lệ.
UBND tỉnh Đắk Nông	Như thành phần hồ sơ Trung tâm HCC đã tiếp nhận	- Thẩm định hồ sơ, quyết định - Nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến; Đính kèm file kết quả giải quyết trên phần mềm Một cửa điện tử tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn;*. Đồng thời gửi kết quả cho Trung tâm hành chính công thông báo kết quả đến tổ chức công dân.	Như trên	02 ngày	Quyết định cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.
Trung tâm HCC	Quyết định	- Đối chiếu kết quả giải quyết trên bản giấy với kết quả đính kèm file trên phần mềm một cửa điện tử trước khi trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ website *http://motcua.daknnong.gov.vn.*	Như trên	0.5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc văn bản không đồng ý

2. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần hồ sơ; Số lượng hồ sơ	Nội dung công việc	Căn cứ pháp lý	Thời gian giải quyết (15 ngày làm việc)	Sản phẩm; Biểu mẫu *(Nếu có)*
Trung tâm HCC	→	**a) Thành phần hồ sơ** - Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp; - Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, xuất trình bản gốc để đối chiếu; - Bản sao chứng thực Giấy xác nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau: + Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng). + Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật. + Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. - Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà	- Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định trước khi tiếp nhận - Nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn,* đồng gửi hồ sơ (bản giấy) cho phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – TB&XH.	- Bộ Luật Lao động năm 2012; - Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005; - Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15	0.5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ

	thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên. **b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ		tháng 7 năm 2014.		
Phòng Việc làm – An toàn lao động, Sở Lao động – TB&XH	Như thành phần hồ sơ đã tiếp nhận tại Trung tâm HCC	**Đối với hồ sơ hợp lệ** - Thẩm định hồ sơ, giải quyết TTHC Nhập lên hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn* - Trình UBND tỉnh Quyết định. **Đối với hồ sơ không hợp lệ** Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Trung tâm hành chính công thông báo đến tổ chức, công dân. Đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn.*	Như trên	09 ngày	Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cấp giấy phép cho doanh nghiệp. hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.

UBND tỉnh Đắk Nông →	- Như thành phần hồ sơ đã tiếp nhận tại Trung tâm HCC - Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cấp giấy phép cho doanh nghiệp.	- Thẩm định hồ sơ, quyết định - Nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến; Đính kèm file kết quả giải quyết trên phần mềm Một cửa điện tử tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn;*. Đồng thời gửi kết quả cho Trung tâm hành chính công thông báo kết quả đến tổ chức công dân.	Như trên	05 ngày	Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cấp giấy phép cho doanh nghiệp hoặc văn bản không đồng ý
↓					
Trung tâm HCC →	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cấp giấy phép cho doanh nghiệp.	- Đối chiếu kết quả giải quyết trên bản giấy với kết quả đính kèm file trên phần mềm một cửa điện tử trước khi trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ website *http://motcua.daknnong.gov.vn.*	Như trên	0.5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cấp giấy phép cho doanh nghiệp hoặc văn bản

					không đồng ý

3. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần, số lượng hồ sơ	Nội dung công việc	Căn cứ pháp lý	Thời gian giải quyết (15 ngày làm việc)	Sản phẩm/ Biểu mẫu (Nếu có)
Trung tâm HCC	→	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp; - Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép. **b) Số lượng hồ sơ:**	- Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định trước khi tiếp nhận - Nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn*, đồng gửi hồ sơ (bản giấy) cho phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – TB&XH.	- Bộ Luật Lao động năm 2012; - Luật Doanh năm 2014; - Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ.	0.5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ
↓						
Phòng Việc làm – An toàn lao động, Sở Lao động –	→	Như thành phần hồ sơ đã tiếp nhận tại Trung tâm HCC	**Đối với hồ sơ hợp lệ** Thẩm định hồ sơ, giải quyết TTHC Nhập lên hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn* Trình UBND tỉnh Quyết định. **Đối với hồ sơ không hợp lệ**		09 ngày	Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo giấy

TB&XH		Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Trung tâm hành chính công thông báo đến tổ chức, công dân.			phép cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp. hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.
UBND tỉnh Đắk Nông	Như trên	- Thẩm định hồ sơ, quyết định - Nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến; Đính kèm file kết quả giải quyết trên phần mềm Một cửa điện tử tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn;*. Đồng thời gửi kết quả cho Trung tâm hành chính công thông báo kết quả đến tổ chức công dân.		05 ngày.	Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Giấy phép cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp. hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.
Trung tâm HCC	Giấy phép cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp. hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ	- Đối chiếu kết quả giải quyết trên bản giấy với kết quả đính kèm file trên phần mềm một cửa điện tử trước khi trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ website *http://motcua.daknnong.gov.vn*.	Như trên	0.5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Giấy phép cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp. hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ

4. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần, số lượng hồ sơ	Nội dung công việc	Căn cứ pháp lý	Thời gian giải quyết (15 ngày làm việc)	Sản phẩm/ Biểu mẫu *(Nếu có)*
Trung tâm HCC	→	**a) Thành phần hồ sơ:** - Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp; - Giấy phép đã hết hạn; - Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể: + Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên. + Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng. + Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng). + Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật. + Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm	- Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định trước khi tiếp nhận - Nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn*, đồng gửi hồ sơ (bản giấy) cho phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – TB&XH.	- Bộ Luật Lao động năm 2012; - Luật Doanh nghiệp năm 2014 - Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ.	0.5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ

		cho doanh nghiệp. **a) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ				
Phòng Việc làm – An toàn lao động, Sở Lao động – TB&XH	→	Như thành phần hồ sơ Trung tâm HCC đã tiếp nhận	**Đối với hồ sơ hợp lệ** Thẩm định hồ sơ, giải quyết TTHC Nhập lên hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn* - Trình UBND tỉnh Quyết định. **Đối với hồ sơ không hợp lệ** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Trung tâm hành chính công thông báo đến tổ chức, công dân. Đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn*.	Như trên	09 ngày	Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.

UBND tỉnh Đắk Nông	→	Như thành phần hồ sơ Trung tâm HCC đã tiếp nhận Tở trình UBND tỉnh và Dự thảo cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp	- Thẩm định hồ sơ, quyết định - Nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến; Đính kèm file kết quả giải quyết trên phần mềm Một cửa điện tử tại địa chỉ *http://motcua.daknnong.gov.vn;*. Đồng thời gửi kết quả cho Trung tâm hành chính công thông báo kết quả đến tổ chức công dân.	Như trên	05 ngày	Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.
↓						
Trung tâm HCC	→	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ	- Đối chiếu kết quả giải quyết trên bản giấy với kết quả đính kèm file trên phần mềm một cửa điện tử trước khi trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ website *http://motcua.daknnong.gov.vn.*	Như trên	0.5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho

					doanh nghiệp. hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ:

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Trình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết** (20 ngày làm việc)	**Căn cứ pháp lý**	**Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)**
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05) 2. Bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" 3. Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền các trường hợp sau: - Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. - Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: *Đối với hồ sơ không hợp lệ* Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. *Đối với hồ sơ hợp lệ* - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận vào bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ kèm hồ sơ gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* .	05 ngày	1. Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Mẫu LS1; Mẫu UQ; Xác nhận bản khai

	điểm kết thúc học. - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh. - Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ	*Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.			
↓					
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	→ Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: *Đối với hồ sơ không hợp lệ* Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Đối với hồ sơ hợp lệ*	05 ngày	Như trên	Danh sách

		- Tổng hợp, lập danh sách, kèm hồ sơ gửi đến phòng Người có công - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	- Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận - Danh sách đề nghị của cấp huyện cấp huyện.	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ *Đối với hồ sơ không hợp lệ* - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Đối với hồ sơ hợp lệ* - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần - Gửi kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày	Như trên	Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần
UBND cấp xã	Quyết định hưởng trợ cấp.	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết		Như trên	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực

			TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			hiện hồ sơ; Quyết định hưởng trợ cấp

2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ:

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Trình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết** (20 ngày làm việc)	**Căn cứ pháp lí**	**Sản phẩm; Biểu mẫu** *(nếu có)*
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Đơn đề nghị (Mẫu LS7) 2. Biên bản ủy quyền **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ *Đối với hồ sơ không hợp lệ* Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. *Đối với hồ sơ hợp lệ* - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, lập danh sách kèm hồ sơ gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.	05 ngày	1. Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Mẫu LS7; Mẫu UQ Danh sách

					tháng 05 năm 2013 Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.	
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị cấp xã.	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách, kèm hồ sơ gửi đến phòng Người có công - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.*	05 ngày	Như trên	Danh sách
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị cấp xã; 3. Danh sách đề nghị cấp huyện.	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ	10 ngày	Như trên	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

			http://motcua.daknong.gov.vn. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thờ cúng liệt sĩ - Gửi kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			
UBND cấp xã	→	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*		Như trên	Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ

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

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Trình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết**	**Căn cứ pháp lí**	**Sản phẩm; Biểu mẫu (nếu có)**
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần HS:** 1. Bản khai cá nhân (Mẫu TB) 2.Giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP kèm theo giấy tờ,	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	Không quy định thời gian	1.Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết

		tài liệu chứng minh bị thương: Người thoát ly tham gia cách mạng hoặc hoạt động không thoát ly nhưng sau đó thoát ly tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên như đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện như quy định tại Điểm b dưới đây. Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống Pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước; Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế ở Campuchia giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày	***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định: 1.Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh. 2. Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai; 3. Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo; 4. Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội, kèm giấy tờ, hồ sơ theo quy định đến phòng Lao động –TB&XH cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ		31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013 Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân. 4. Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng	quả; Phiếu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Mẫu TB – bản khai cá nhân (Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/05/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); Danh sách

	20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương; Quyết định số 40/2011/ QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Đối với người hoạt động không thoát ly và sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Trường hợp có di vật kim khí trong cơ thể quy định tại Điểm d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư này phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.	*http://motcua.daknong.gov.vn* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.		hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.	
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện; Đơn vị có người bị thương	Như hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; Trường hợp quy định tại Điểm b, d, đ	Không quy định thời gian	Như trên	Danh sách

		Khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN). Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP; Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương; Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			
Phòng Người có công - Sở	1.Như thành phần cấp xã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị cấp huyện.	Phòng Người có công kiểm tra tính pháp lí có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Hội đồng Giám định Y khoa để giám	Không quy định thời gian	Như trên	Quyết định

LĐ-TBXH; Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh			định, sau khi có kết quả giám định: *Đối với hồ sơ có biên bản không hợp lệ* - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện, hoặc đơn vị có người bị thương. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn Đối với hồ sơ có biên bản hợp lệ* - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp. - Gửi kết quả giải quyết về Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; Đơn vị có người bị thương; UBND cấp xã. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			
↓						
UBND cấp xã	→	Quyết định hưởng trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			Phiếu hẹn trả kết quả, Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định

4. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện	Thời gian giải quyết (20 ngày làm việc)	Căn cứ pháp lí	Sản phẩm Biểu mẫu *(nếu có)*
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Bản khai cá nhân (Mẫu BM1) Trường hợp bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (mẫu BM2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ); 2.Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng". **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ *Đối với hồ sơ không hợp lệ* Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. *Đối với hồ sơ hợp lệ* - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, lập danh sách kèm hồ sơ gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.	05 ngày	1.Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013 Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; ; Danh sách

				với cách mạng và thân nhân.	
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	1. Như hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ *Đối với hồ sơ không hợp lệ* Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Đối với hồ sơ hợp lệ* - Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi đến Phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	05 ngày	Như trên	Danh sách
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	1.Như thành phần cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã 2. Danh sách đề nghị của cấp huyện.	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ *Đối với hồ sơ không hợp lệ* - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn Đối với hồ sơ hợp lệ* - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp. - Gửi kết quả giải quyết về Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày	Như trên	Quyết định hưởng trợ cấp

UBND cấp xã	→	Quyết định hưởng trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*		Như trên	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định hưởng trợ cấp

5. Thủ tục giải quyết chế độ đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Trình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết** (20 ngày làm việc	**Căn cứ pháp lí**	**Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)**
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1.Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) +Trường hợp bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH2 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, kèm theo biên bản UQ Thông tư số 05/2013/TT-	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận bản khai kèm hồ sơ gửi Phòng Lao động – Thương	05 ngày	1.Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách đề nghị

	BLĐTBXH). 2.Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng. 3.Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)	binh và Xã hội cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.		điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013 Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.	
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	1. Như hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi đến Phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	05 ngày	Như trên	Danh sách

Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	→	1. Như hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã 3. Danh sách đề nghị cấp huyện.	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp. - Gửi kết quả giải quyết về Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày	Như trên	Quyết định hưởng trợ cấp
↓						
UBND cấp xã	→	Quyết định hưởng trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định hưởng trợ cấp

6. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Trình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết** (95	**Căn cứ pháp lí**	**Sản phẩm/Biểu mẫu**

				ngày làm việc)		**(nếu có)**
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Bản khai (Mẫu HH1). 2. Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước. Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000; Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị. Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng. 3. Bản tóm tắt bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp sau đây:(qui định tại Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH): a) Người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; b) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, lập danh sách kèm hồ sơ gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.	10 ngày	1.Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013 4. Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 5. Thông tư số 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế. 6. Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Xác nhận bản khai; Danh sách đề nghị

	độc hóa học không mắc bệnh theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 39 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			Xã hội.	
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	1. Như hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi đến Phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày	Như trên	Danh sách đề nghị
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	1. Như hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã 3. Danh sách đề nghị cấp huyện;	+ Bước 4: Phòng Người có công kiểm tra tính pháp lí có trách nhiệm: ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện, nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. - Trường hợp vô sinh và trường hợp	10 ngày	Như trên	Giấy giới thiệu

			không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định thì Sở Lao động – TB&XH chuyển hồ sơ đến Sở Y Tế để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			
Hội đồng giám định Y khoa	→	1.Giấy giới thiệu 2. Hồ sơ sao y	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** -Khám giám định, lập Biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ	45 ngày	Như trên	Biên bản Hội đồng Giám định Y khoa
Sở Y tế	→	Biên bản của Hội đồng giám định y khoa	Tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật so nhiễm chất độc hóa học	10 ngày	Như trên	Giấy chứng nhận

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công)		1.Như thành phần hồ sơ nộp tại cấp xã; 2. Biên bản giám định; 3. Giấy xác nhận của Sở Y tế.	Tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý ***Đối với hồ sơ có Biên bản giám định kết luận không mắc bệnh*** - Ban hành văn bản kèm hồ sơ trả cho Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* ***Đối với hồ sơ có Biên bản giám định kết luận mắc bệnh*** Có trách nhiệm tham mưu ban hành Quyết định trợ cấp, phụ cấp,gửi kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã . - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày	Như trên	Quyết định trợ cấp
↓						
UBND cấp xã		Quyết định trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*		Như trên	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định trợ

						cấp

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

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện	Thời gian giải quyết (95 ngày làm việc)	Căn cứ pháp lí	Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Bản khai (Mẫu HH1); 2. Bản sao giấy khai sinh; 3. Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước. Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000; Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị. Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, lập danh sách kèm hồ sơ gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.	10 ngày	1.Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ về Quy định; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013. 5. Thông tư số 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế. 6. Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Xác nhận bản khai; Danh sách

	chiến sĩ giải phóng. 3. Bản tóm tắt bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp sau đây qui định tại Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			Xã hội.	
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	1. Như hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi đến Phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày		Danh sách
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	1. Như hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã 3. Danh sách đề nghị cấp huyện.	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện, đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) đến Hội đồng giám	10 ngày		Giấy giới thiệu

			định y khoa cấp tỉnh. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			
Hội đồng giám định Y khoa	→	1.Giấy giới thiệu; 2. Hồ sơ sao y	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** -Khám giám định, lập Biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ	45 ngày		Biên bản Hội đồng Giám định Y khoa
Sở Y tế	→	1. Biên bản giám định	Tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật so nhiễm chất độc hóa học	10 ngày		Giấy chứng nhận
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công)	→	1.Như thành phần hồ sơ nộp tại cấp xã; 2. Biên bản giám định; 3. Giấy xác nhận của Sở Y tế.	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý: ***Đối với hồ sơ Biên bản giám định kết luận không mắc bệnh*** - Ban hành văn bản kèm hồ sơ trả cho Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ	10 ngày		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết

			http://motcua.daknong.gov.vn. ***Đối với hồ sơ Biên bản giám định kết luận mắc bệnh*** Có trách nhiệm ra Quyết định trợ cấp, phụ cấp,gửi kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			định trợ cấp;
Ủy ban nhân dân cấp xã	→	Quyết định trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định trợ cấp

8.Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Trình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết (30 ngày làm việc)**	**Căn cứ pháp lí**	**Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)**
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng	05 ngày	1. Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2.	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

		Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); 2. Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù (Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05); + Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; + Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước; + Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù. (Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH). ***Lưu ý:*** *Nơi bị tù để xem xét xác nhận người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày được quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH.* **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ	dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ ,Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*. *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.		Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013 Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.	Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện		1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị cấp xã;	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do) - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ	10 ngày		Danh sách

			http://motcua.daknong.gov.vn. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi đến Phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ http://motcua.daknong.gov.vn.			
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã; 3. Danh sách đề nghị của cấp huyện.	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ http://motcua.daknong.gov.vn. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ - Gửi kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	15 ngày		Quyết định
UBND cấp xã	→	Quyết định trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát

						quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định trợ cấp

9. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)	Căn cứ pháp lí	Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Bản khai cá nhân (Mẫu KC1). 2. Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận vào bản khai và lập danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động –TB&XH cấp huyện - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*. *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.	05 ngày	1.Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013.	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách
↓						
Phòng LĐ-TBXH	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm	10 ngày	Như trên	Danh sách

cấp huyện			phiếu trả ghi rõ lí do) ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách, gửi hồ sơ (bản giấy) đến Phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – TB&XH. - Đính kèm văn bản đã thẩm định nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.*			
↓						
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã; 3. Danh sách đề nghị của cấp huyện.	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện, đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* - Gửi kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã	10 ngày	Như trên	Quyết định trợ cấp
↓						
UBND cấp xã	→	Quyết định trợ cấp	+ Bước 5: - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết		Như trên	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết

			thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định trợ cấp.

10. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)	Căn cứ pháp lí	Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ** 1. Bản khai cá nhân (Mẫu CC1). 2. Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận vào bản khai và lập danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động –TB&XH cấp huyện - Nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*. Đính kèm danh sách đã thẩm định lên hệ thống. *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian	05 ngày	1. Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013.	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách

		đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.			
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã.	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do) ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách, gửi kèm hồ sơ đến Phòng Người có công thuộc Sở Lao động – TB&XH. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn.*	10 ngày	Như trên	Danh sách
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã; 3. Danh sách đề nghị của cấp huyện.	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp. - Gửi kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày	Như trên	Quyết định

UBND cấp xã	→	Quyết định trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*		Như trên	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định trợ cấp

11. Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện	Thời gian giải quyết (25 ngày làm việc)	Căn cứ pháp lí	Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Bản khai đề nghị giải quyết tuất từ trần của thân nhân đối tượng từ trần (theo mẫu TT1); 2. Giấy chứng tử. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận vào bản khai và lập danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động –TB&XH cấp huyện - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ	05 ngày	2. Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ 3. 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013.	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách

		chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.			
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã.	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi đến Phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày	Như trên	Danh sách
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận 2. Danh sách đề nghị của cấp xã; 3. Danh sách đề nghị của cấp huyện.	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp. - Gửi kết quả giải quyết về Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày	Như trên	Quyết định

UBND cấp xã	→	Quyết định hưởng trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*		Như trên	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định hưởng trợ cấp

12. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần.

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Trình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết** (25 ngày làm việc)	**Căn cứ pháp lí**	**Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)**
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. 01 bản khai đề nghị giải quyết tuất từ trần của thân nhân đối tượng từ trần (theo mẫu TT1); 2. Bản sao Giấy chứng tử; 3. Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận vào bản khai và lập danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động –TB&XH cấp huyện - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ,	05 ngày	1. Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách

	học. Trường hợp thân nhân là con đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0.6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)	lễ, tết.		15 tháng 05 năm 2013 Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.	
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã;	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi đến Phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày		Danh sách

Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã; 3. Danh sách đề nghị của cấp huyện.	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* - Gửi kết quả giải quyết về Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã	10 ngày	Như trên	Quyết định
↓						
UBND cấp xã	→	Quyết định hưởng trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*		Như trên	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định hưởng trợ cấp

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

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Trình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết** (13 ngày làm việc)	**Căn cứ pháp lí**	**Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)**

UBND cấp xã	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD). 2. Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-ƯĐGD). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận vào bản khai và lập danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động –TB&XH cấp huyện - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.	03 ngày	1. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013 cảu Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. 2. Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi đến Phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	05 ngày		Danh sách

Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã; 3. Danh sách đề nghị của cấp huyện.	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* - Gửi kết quả giải quyết về Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã	05 ngày		Quyết định
UBND cấp xã	→	Quyết định giải quyết chế độ	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*		Như trên	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định

14. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Trình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết** (20 ngày làm việc)	**Căn cứ pháp lí**	**Sản phẩm/Biểu mẫu (nếu có)**
UBND	→	**a) Thành phần hồ sơ:**	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	05 ngày	1. Pháp lệnh ưu	Phiếu tiếp

cấp xã		1. Bản khai (theo mẫu 3). 2. Biên bản ủy quyền. 3. Bản sao giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết. - Bản sao một trong những giấy sau: Huân chướng kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương chiến thắng, giấy chứng nhận khen thưởng. Giấy chứng nhận kỷ niệm chương "Tổ quốc Ghi công", Bằng "Có công với nước", Quyết định khen thưởng. - Trường hợp Người có công giúp đỡ cách mạng cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng "Có công với nước", Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện. - Trường hợp Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước" hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ	***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận vào bản khai và lập danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động –TB&XH cấp huyện - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.		đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013 Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân. 4. Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – TBXH về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế	nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách

				độ ưu đãi người có công với cách mạng.	
↓					
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện →	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã;	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do) - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách gửi kèm hồ sơ theo quy định đến phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	05 ngày	Như trên	Danh sách
↓					
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH →	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã; 3. Danh sách đề nghị của cấp huyện.	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện, - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp. - Gửi kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã.	10 ngày	Như trên	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định

			- Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			
UBND cấp xã	→	Quyết định trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*		Như trên	

15. Thủ tục cấp sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

Trách nhiệm thực hiện		**Thành phần, số lượng hồ sơ**	**Tình tự thực hiện**	**Thời gian giải quyết** (25 ngày làm việc)	**Căn cứ pháp lí**	**Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)**
Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK); 2. Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. Trong vòng 3 ngày, ban hành văn bản, nêu rõ lí do trả cho cá nhân nộp hồ sơ. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, lập danh sách sổ theo dõi (Mâũ số 05 – CSSK) gửi phòng Người có công - Sở Lao động - TB&XH. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ,	10 ngày	1.Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ; 3. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013. 4. Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – TBXH.	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách

			lễ, tết.			
↓						
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	→	1. Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK); 2. Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình 3. Danh sách sổ theo dõi (Mâũ số 05 – CSSK);	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ:*** - Trong vòng 05 ngày, ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện, - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ:*** - Thẩm định hồ sơ, lập sổ quản lí (mẫu 06-CSSK) và sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu 08-CSSK). - Gửi kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	15 ngày	Như trên	Sổ quản lí; Sổ theo dõi
↓						
Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện	→	1.Sổ quản lý (mẫu 06-CSSK) 2. Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu 08-CSSK)	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Sổ quản lí; Sổ theo dõi

16. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Trách nhiệm thực hiện		Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện	Thời gian giải quyết (22 ngày làm việc)	Căn cứ pháp lí	Sản phẩm/ Biểu mẫu (nếu có)
UBND cấp xã	→	**a) Thành phần hồ sơ:** 1. Bản khai cá nhân (Mẫu phụ lục); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân). Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần. 2.Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Cán bộ Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tiếp nhận hồ sơ, Viết phiếu hẹn trả kết quả, giao tổ chức công dân. Thẩm định, xác nhận vào bản khai và lập danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động –TB&XH cấp huyện - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* *Lưu ý:* Thời gian hẹn trả kết quả tổ chức công dân không tính thời gian đi đường (gửi bưu điện), ngày nghỉ, lễ, tết.	05 ngày	1.Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013. 2Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/06/2016.	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Danh sách
↓						
Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** Trả hồ sơ về cho UBND cấp xã (kèm phiếu trả ghi rõ lí do). Nhập lộ trình	07 ngày		Danh sách

			giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi đến Phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			
Phòng Người có công - Sở LĐ-TBXH	→	1.Như thành phần hồ sơ cấp xã đã tiếp nhận; 2. Danh sách đề nghị của cấp xã; 3. Danh sách đề nghị của cấp huyện.	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ***Đối với hồ sơ không hợp lệ*** - Ban hành văn bản trả hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn* ***Đối với hồ sơ hợp lệ*** - Thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định trợ cấp. - Gửi kết quả giải quyết về Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện theo dõi, chi trả trợ cấp; UBND cấp xã. - Nhập lộ trình giải quyết tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*	10 ngày		Quyết định
UBND cấp xã	→	Quyết định trợ cấp	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Nhập kết quả giải quyết TTHC kết thúc quy trình giải quyết TTHC tại địa chỉ *http://motcua.daknong.gov.vn*			Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Biểu mẫu kiểm soát quá trình thực hiện hồ sơ; Quyết định

TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI, THỰC HIỆN

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: thông tin tuyên truyền, phổ biến cho nhân dân về việc liên thông các quy trình thủ tục hành chính; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện có hiệu quả, bảo đảm đúng thời quy trình, thời gian quy định; phối hợp với Viễn thông Đắk nông cập nhật quy trình nội bộ, quy trình điện tử lên Một cửa điện tử; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để kịp thời xem xét, hướng dẫn giải quyết.

2. UBND các huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn: thông tin tuyên truyền, phổ biến cho nhân dân về việc liên thông các quy trình thủ tục hành chính; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện có hiệu quả; tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo đúng quy trình Một cửa điện tử, bảo đảm đúng thời quy trình, thời gian quy định.

Thời gian tiếp nhân, giải quyết TTHC được phân chia cụ thể cho từng cơ quan, đơn vị trong tổng thời gian quy định. Cơ quan, đơn vị nào giải quyết trễ thời gian làm ảnh hưởng đến trễ hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thì cơ quan, đơn vị đó phải có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại ngày trả kết quả theo đúng quy định. Các đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ (Trung tâm hành chính công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, cấp xã) có trách nhiệm đôn đốc các cơ quan, đơn vị làm văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân khi hồ sơ đã đến hạn tra nhưng chưa có kết quả.

Trong quá trình triển thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) để kịp thời tháo gỡ, bảo đảm triển khai thực hiện có hiệu quả.