

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Lao động-Thương binh và xã hội	Mã hiệu: QT - 16
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành 9/9/2016

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lương Thị Mỹ Hạnh	Thân Thị Hường	Nguyễn Đại Lượng
Chữ ký			
Chức vụ	Phó trưởng phòng	Trưởng phòng	Phó Chủ tịch UBND

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
		Ban hành mới theo Quyết định số 597/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã và Quyết định số 755/2015/QĐ-UBND ngày 15/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc giang về việc Quy định danh mục, thời hạn giải quyết một số thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.	01	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định rõ: Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý các thủ tục áp dụng tại UBND huyện Việt Yên thuộc lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các thủ tục áp dụng thuộc lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội (theo danh mục đính kèm)

Cán bộ / công chức thuộc phòng Lao động- thương binh và xã hội, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại điểm g mục 5

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- PLĐT&XH: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng. (Liên thông với xã)

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ khai của đối tượng (Mẫu 1a) (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC) - Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã. - Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em.	x		x x
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Mẫu số 1a thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động-Thương binh và Xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ - Thẩm định chuyên môn (điều kiện	Công chức thụ lý hồ sơ	4 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Ngày ban hành	12/8/2016
	được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành) Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Khi cần xác minh kiểm tra gửi công văn lấy ý kiến của UBND xã	Công chức thụ lý hồ sơ		Biên bản kiểm tra
B5	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B6	Lãnh đạo phòng LĐT&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐT&XH	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B8	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

	- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
--	---

2. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất. (Liên thông với xã)

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	-Tờ khai của đối tượng . (Mẫu 1a) <i>(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).</i> - Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã). - Bản sao giấy khai sinh.	x	x x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ			mẫu số 1a thông tư số 29/2014/TT LT- BLĐT BXH- BTC
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	4 ngày	
B4	Khi cần xác minh kiểm tra gửi công văn lấy ý kiến của UBND xã	Công chức thụ lý hồ sơ		Biên bản kiểm tra
B5	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B6	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B8	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
		thư	
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

3. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>- Tờ khai của đối tượng theo mẫu. (Mẫu 1b) (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).</p> <p>- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã).</p> <p>- Bản sao giấy khai sinh.</p> <p>- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.</p>	x	x x
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
d	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	4 ngày	
B4	Khi cần xác minh kiểm tra gửi công văn lấy ý kiến của UBND xã			
B5	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B6	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Hồ sơ trình

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
	văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	LĐTB&XH		Tờ trình (nếu có)
B7	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B8	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>			

4. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người đơn thân thuộc diện nghèo đang nuôi con

.Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai của đối tượng theo mẫu. (Mẫu 1c) (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01	
			Ngày ban hành	12/8/2016	
	<p><i>BTC).</i></p> <p>- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã).</p> <p>- Bản sao giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.</p>				x x
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
d	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả				
e	Lệ phí: Không				
f	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ</p>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b	
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ				
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định)</p> <p>- Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành).</p> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	4 ngày		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Khi cần xác minh kiểm tra gửi công văn lấy ý kiến của UBND xã	Công chức thụ lý hồ sơ		Biên bản kiểm tra
B5	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B6	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B8	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Số theo dõi TN&TK Q
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>			

5. Trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi . Liên thông với xã

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<p>- Tờ khai của đối tượng theo mẫu. (Mẫu 1d) (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).</p> <p>- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC đối với đối tượng là người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.</p>	x		
		x		
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: Trong 10 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện	Công chức thụ lý hồ sơ		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ		4 ngày	
B4	Trường hợp cần xác minh, gửi công văn lấy ý kiến xác minh của UBND cấp xã	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B6	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B8	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, tổ chức chi trả tiền hỗ trợ và tổng hợp theo dõi Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

<p>Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>
--

6. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai của đối tượng theo mẫu. (Mẫu 1đ) <i>(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC).</i> - Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã). - Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em. 	x	x x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: Trong 10 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ			
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	4 ngày	
B4	Trường hợp cần xác minh, gửi công văn lấy ý kiến xác minh của UBND cấp xã	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B6	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B8	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, tổ chức chi trả tiền hỗ trợ và tổng hợp theo dõi, Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

7. Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản kiến nghị của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.	x		
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: Trong 10 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	
			Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:	Cán bộ tiếp nhận và trả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	kết quả		mục b
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (Thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ		
B4	Trường hợp cần xác minh, gửi công văn lấy ý kiến xác minh của UBND cấp xã	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B5	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B6	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B8	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, tổ chức chi trả tiền hỗ trợ và tổng hợp theo dõi Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

8. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
d	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐT&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
				mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (Thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b
B4	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Danh sách chi tiền
B5	Lãnh đạo phòng LĐT&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐT&XH	0,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B6	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	0,25 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	0,25 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ	Công chức	0,25 ngày	Sổ theo dõi

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	thủ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

9. Thủ tục thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản kiến nghị của đối tượng, người giám hộ của đối tượng.		
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
g	Cơ sở pháp lý		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>
--

10. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị của đối tượng	x		
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐT&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	
B4	Trường hợp cần xác minh, gửi công văn lấy ý kiến xác minh của UBND cấp xã	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B6	Lãnh đạo phòng LĐT&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan,	Lãnh đạo phòng LĐT&XH	0,5 ngày	
B7	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B8	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, tổ chức chi trả tiền hỗ trợ Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
g	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
<p>phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

**11. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng.
Liên thông với xã**

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng. - Bản sao giấy chứng tử.	x	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	chuẩn bị lại hồ sơ			
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	
B4	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	0,5 ngày	Danh sách chi tiền
B6	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	0,25 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	0,25 ngày	Giấy phép hoạt động
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, tổ chức chi trả tiền hỗ trợ Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng	0,25 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

	chuyên môn	
g	Cơ sở pháp lý	
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>	

12. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<p>- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.</p> <p>- Bản sao giấy chứng tử.</p>	x	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.</p>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐT&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ			nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B4	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo phòng LĐT&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐT&XH	0,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B6	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	0,25 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	0,25 ngày	
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân,	Bộ phận	0,25 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016

	tổ chức chi trả tiền hỗ trợ Lưu hồ sơ theo dõi	TN&TKQ Phòng chuyên môn		
--	---	-------------------------------	--	--

g	Cơ sở pháp lý			
----------	----------------------	--	--	--

	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều c ủa Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>			
--	---	--	--	--

13. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<p>- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.</p> <p>- Bản sao giấy chứng tử.</p>	x	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của	Cán bộ tiếp	0,5 ngày	Thành

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐT&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	nhận và trả kết quả		phản hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	
B4	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo phòng LĐT&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐT&XH	0,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B6	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	0,25 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	0,25 ngày	
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, tổ chức chi trả tiền hỗ trợ Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

**14. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với con của người đơn thân nghèo đang nuôi con.
Liên thông với xã**

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.</p> <p>- Bản sao giấy chứng tử.</p> <p>- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ.</p>	x	x x
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
d	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐT&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	
B4	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B5	Lãnh đạo phòng LĐT&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét			
B6	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	0,25 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	0,25 ngày	Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, tổ chức chi trả tiền hỗ trợ Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		
g	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>			

15. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.</p> <p>- Bản sao giấy chứng tử.</p> <p>- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.</p>	x	x x
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
d	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐTĐ&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
d	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B4	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B5	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	0,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B6	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	0,25 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	0,25 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy sổ, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, tổ chức chi trả tiền hỗ trợ Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>			

16. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.</p> <p>- Bản sao giấy chứng tử.</p>	x	x

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ 	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	
B4	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B5	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem	Lãnh đạo	0,5 ngày	Hồ sơ trình

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

	xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo UBND xem xét	phòng LĐT&XH		Tờ trình (nếu có)
B6	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	0,25 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	0,25 ngày	Quyết định hành chính Giấy giới thiệu
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT&XH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>			

17. Hỗ trợ lương thực

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Danh sách hộ gia đình và số người trong hộ gia đình thiếu đối cần hỗ trợ;	X	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội</p>		

18. Hỗ trợ người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng ;	x		
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
d	Thời gian xử lý: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:	Cán bộ tiếp nhận và trả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐT&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	kết quả		mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Lao động, thương binh và xã hội thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B4	Tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo phòng LĐT&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Hội đồng y khoa cấp tỉnh tổ chức thực hiện	Lãnh đạo phòng LĐT&XH		Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B6	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UB ND	0,25 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	0,25ngày	Quyết định hành chính Giấy giới thiệu
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ	Công chức	0,5 ngày	Sổ theo dõi

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi, tổng hợp và gửi hồ sơ, danh sách về Sở LĐT&XH theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

19. Hỗ trợ chi phí mai táng hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>- Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng có Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. (Mẫu số 6)</p> <p><i>(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)</i></p> <p>- Giấy báo tử đối với đối tượng theo quy định.</p>	x	
		x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

e	Lệ phí: Không
f	Cơ sở pháp lý
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>

20. Hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.(Mẫu số 7) (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)	X	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày cụ thể.		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

21. Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp	X	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. 		

22. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng. Liên thông với xã.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 02)		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	<p>(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).</p> <p>- Bản sao sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.</p> <p>- Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC, trong đó:</p> <p>+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.</p> <p>+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)</p>		x	x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định)	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	- Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo UBND xem xét	Phòng LĐTĐ&XH	02 ngày	
B6	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ&XH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>			

23. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích theo quy định của pháp luật mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng;

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Danh sách trẻ em cần bảo vệ khẩn cấp và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng .	X	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. 		

24. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng các đối tượng: Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng. - Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng. - Văn bản xác nhận tình trạng thương tật của cơ sở khám, chữa bệnh.(nếu có).	x x x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. 		

25. Thủ tục tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội đối với đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Liên thông với xã.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC). - Sơ yếu lý lịch của đối tượng (theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC). - Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC). - Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em; trường hợp trẻ em bị bỏ 	x x x	 x

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	roi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch. - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.			x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ 	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định chuyên môn (Thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo	Phòng	02 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	UBND xem xét.	LĐTĐ&XH	
B5	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày
B6	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5ngày
B8	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5gày
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

26. Thủ tục tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).	x	
	- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01	
		Ngày ban hành 12/8/2016	
	- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có). - Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng.	x	x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		

27. Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<p>+ Được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;</p> <p>+ Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật đáp ứng các yêu cầu sau: có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người khuyết tật; có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; có kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật.</p> <p>+ Trường hợp cơ sở chăm sóc người khuyết tật có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các điều kiện nêu trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định của</p>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
	Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép; + Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở; + Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định (như nêu tại mục “Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính”.	x	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo UBND xem xét	Phòng LĐT&XH	02 ngày	
B5	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B6	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B8	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, gửi quyết định tới các cơ quan liên quan Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
f	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010; + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. + Nghị định 06/2011/NĐ-CP hướng dẫn một số điều luật người cao tuổi 			

28. Cấp lại giấy phép chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép; + Giấy tờ chứng minh, giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật bị mất, bị hư hỏng (đối với trường hợp cấp lại giấy phép); + Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ (đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép).		x	x
	Văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm		x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày có đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành).	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo UBND xem xét	Phòng LĐTĐ&XH	02 ngày	
B5	Văn phòng HĐND & UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B6	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1 ngày	Quyết định hành chính
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B8	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, gửi quyết định tới các cơ quan liên quan Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010; + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. + Nghị định 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011			

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sỹ.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	Người hy sinh thuộc một trong các trường hợp sau được xem xét xác nhận là liệt sỹ: a. Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; b. Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá; Tái đạn, cứu thương, tải thương,

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
<p>đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu;</p> <p>c. Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị chết trong khi thực hiện nhiệm vụ hoặc bị thương, bị bệnh phải đưa về nước điều trị và chết trong khi đang điều trị</p> <p>d. Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật hình sự</p> <p>đ. Dũng cảm: thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh;</p> <p>e. Dũng cảm cứu người, cứu tái sản của Nhà nước và nhân dân;</p> <p>g. Do ốm đau, tai nạn trong khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;</p> <p>h. Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao;</p> <p>i. Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh bị chết do vết thương tái phát có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;</p> <p>k. Mất tin, mất tích</p> <p>l. Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai.</p>			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1. Danh sách tổng hợp của UBND xã</p> <p>2. Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4) kèm các giấy tờ quy định.</p> <p>3. Bản sao Bằng “ Tổ quốc ghi công”.</p> <p>4. Giấy báo tử (Mẫu LS 1)</p> <p>5. Giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN)</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	
B4	Tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ	Công chức	0,25	Sổ theo dõi

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
	Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	thủ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	ngày	TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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.</p>			

2. Trợ cấp thờ cúng liệt sỹ . Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sỹ (Mẫu LS 7) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	x	
	Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	x	
	Danh sách tổng hợp.	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: không		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ	Lãnh đạo	01 ngày	Quyết định

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
	sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	UBND		hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 			

4. Hưởng phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt nam anh hùng. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu BM1)	x	
	Bản sao Quyết định phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”		x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
			Lần ban hành 01	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Ngày ban hành 12/8/2016	
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét			
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nêu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nêu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 		

5. Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt nam anh hùng. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu BM2)	x	
	Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)	x	
	Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”		x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng. 		

6. Hưởng trợ hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân (AHLTVTND), Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (AHLĐTTKKC) – Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu AH1)	x	
	Bản sao Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng		x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

f Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét			
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày	Số theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 			

7. Hưởng trợ một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân (AHLTVTND), Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (AHLĐTTKCC). Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu AH2)	x	
	Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)	x	
	Bản sao Quyết định truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng		x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
			Lần ban hành 01	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Ngày ban hành 12/8/2016	
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25ngày
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng. 		

8. Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>1. Đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến 30 tháng 4 năm 1975 tại các vùng mà quân đội Mỹ đã sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K (kể cả 10 xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy thuộc Thành phố Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị).</p> <p>2. Do nhiễm chất độc hóa học dẫn đến một trong các trường hợp bệnh tật sau:</p> <p>a) Mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên;</p> <p>b) Vô sinh;</p> <p>c) Sinh con dị dạng, dị tật theo danh mục dị dạng, dị tật do Bộ Y tế quy định (<i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ</i>)</p>		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai. (Mẫu HH1)	x	
	Các giấy tờ quy định chứng minh thời gian tham gia hoạt	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan chuyển Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy sổ, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

g	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

9. Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân.(Mẫu HH 1)	x	
	Bản sao giấy khai sinh		x
	Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ 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: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận, Mẫu HH1 thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 		

10. Hưởng trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đầy chưa được hưởng trợ cấp một lần. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2	x	
	Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù		x
	Dach sách tổng hợp của UBND xã, thị trấn	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét			
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ	Lãnh đạo	01 ngày	Quyết định

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
	sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	UBND		hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 			

11. Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ3)	x	
	Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù		x
	Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)	x	
	Dach sách tổng hợp của UBND xã, thị trấn	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 			

12. Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng của người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày đã được hưởng trợ cấp một lần. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1).	x	
	Dach sách tổng hợp của UBND xã, thị trấn	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 			

13. Hưởng trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu KC1)	x	
	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		x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy sổ, vào sổ	Công chức	0,5 ngày	Sổ theo dõi

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	thủ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 		

14. Hưởng trợ cấp ưu đãi (hàng tháng hoặc một lần) đối với người có công giúp đỡ cách mạng. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu CC1)	x	
	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. Trường hợp người có công giúp đỡ 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.		x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐT BXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 			

15. Trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công với cách mạng hưởng trợ cấp hàng tháng đã từ trần. Liên thông với phường xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1)	x	
	- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ). - Giấy chứng tử. - Phiếu báo giám của phòng Lao động- TB&XH. - Danh sách đề nghị (Mẫu DSMTP).		x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 			

16. Mua bảo hiểm y tế cho người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của: Liệt sĩ, AHLTVTND, AHLĐTTKKC, thương binh, bệnh binh, người HĐKC bị nhiễm CDHH suy giảm khả năng lao động 61% trở lên; người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh, bệnh binh, người HĐKC bị nhiễm CDHH suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai của người thuộc diện mua BHYT (Mẫu BH1 hoặc mẫu BH2). Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng)	x	x
	Danh sách đề nghị của UBND phường, xã (Mẫu BH1 hoặc mẫu	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	BH2).			
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ 	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục b</p> <p>Giấy biên nhận, Mẫu BH1, BH2, DS- BH1 hoặc DS- BH2 thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH</p>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo	Công chức	01 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016

	trình lãnh đạo phòng LĐTĐ xem xét	thủ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thủ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Số theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	

g	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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

17. Đổi hoặc cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công” - Liên thông với phường, xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1)	x	
	Danh sách đề nghị của UBND phường, xã (Mẫu TQ1, TQ2)	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục Giấy biên nhận, Mẫu TQ1, TQ2 thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B5	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐT BXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	1,5 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B7	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 			

18. Cấp giấy chứng nhận bị thương, Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp thương tật.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<p>Người bị thương thuộc một trong các trường hợp sau được xem xét xác nhận là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; - Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá; Tái đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho tàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu; - Hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng bị địch bắt, tra tấn vẫn không khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể - Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ. - Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong bộ luật hình sự - Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhà nước và Nhân dân; - Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện,

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
<p>diạanx tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai.</p> <p>- Làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao;</p>				
b	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu TB52)		x	
	Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương		x	
	Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB10)		x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được cấp giấy; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTĐXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTĐXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTĐXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTĐXH	02 ngày	
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện 			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân		

19. Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; người hoạt động cách mạng từ 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945; Thân nhân liệt sĩ; thân nhân của thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1);	x	
	Bản sao giấy chứng tử; - 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 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 nhận 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 nhận mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã.		x
	Danh sách đề nghị (Mẫu DS Tuất NCC)		
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
			Lần ban hành 01	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Ngày ban hành 12/8/2016	
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mụcb Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét			
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nêu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 			

20.Thủ tục đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự “ Bà mẹ Việt Nam anh hùng. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<p>Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “ Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có 2 con trở lên là liệt sỹ; - Chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sỹ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; - Chỉ có 1 con mà người con đó là liệt sỹ; - Có 1 con là liệt sỹ và có chồng hoặc bản thân là liệt sỹ; - Có 1 con là liệt sỹ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên - Trường hợp liệt sỹ là con đẻ đồng thời là con nuôi: Xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho cả hai bà mẹ nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. - Liệt sỹ là con của bà mẹ này lại là chồng của bà mẹ khác: xét tặng hoặc truy tặng đối với bà mẹ có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; trường hợp cả hai bag mẹ đều đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì xét tặng hoặc truy tặng Danh

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
<p>hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho cả ha bà mẹ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bà mẹ là vợ liệt sĩ tái giá hoặc bà mẹ là mẹ liệt sĩ tái giá: + Xét tặng hoặc truy tặng cho bà mẹ là vợ liệt sĩ tái giá nhưng vẫn có trách nhiệm chăm sóc bố mẹ của liệt sĩ và nuôi con của liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc vì thực hiện nhiệm vụ hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc con hoặc bố, mẹ của liệt sĩ. Các trường hợp này phải được chính quyền cấp xã nơi lập hồ sơ xác nhận. + Xét tặng hoặc truy tặng cho bà là mẹ liệt sĩ tái giá mà con của mẹ là liệt sĩ bao gồm con của chồng trước và con của chồng sau. - Trường hợp mẹ đẻ của 02 liệt sĩ đã chết khi 2 liệt sĩ đều chưa đến tuổi thành niên, mẹ kế có công nuôi dưỡng cả 2 liệt sĩ và được hưởng trợ cấp tiền tuất của 2 liệt sĩ thì mẹ kế được xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Bà mẹ có nhiều con nhưng đều đã chết, người con là liệt sĩ được xem là con duy nhất. <p>Chỉ xét tặng hoặc truy tặng đối với bà mẹ mà những người con khác đều đã chết trước khi người con là liệt sĩ tham gia cách mạng.</p>			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (Mẫu số 01a/BMAH) đối với trường hợp bà mẹ còn sống; hoặc Bản khai thân nhân (Mẫu số 01b/BMAH) và kèm theo giấy ủy quyền (Mẫu 02/BMAH) đối với trường hợp bà mẹ đã chết;	x	
	- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công - Giấy chứng thực thương binh có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã	x	x
	Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 03/BMAH	x	
	Tờ trình kèm theo danh sách theo Mẫu số 04/BMAH đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.	x	
c	Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

f Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận, Mẫu TQ1, TQ2 thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét			Công chức thụ lý hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 05/2012/UBTVQH 13 ngày 20 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Thông tư số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐT BXH ngày 10/10/2014 của liên bộ: Bộ nội vụ, bộ Quốc phòng, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” 			

21. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu LS)	x	
	Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu hoặc Giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở lao động-TB&XH đại phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ đối với người hy sinh đã	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước		
	Văn bản của Hội cựu chiến binh, hội người cao tuổi, hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong cấp xã	x	
	Biên bản kết quả niêm yết công khai	x	
	Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu BB-LS)	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
g	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 		

22. Thủ tục xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Đối tượng được xem xét xác nhận người hưởng chính sách như thương binh là những người bị thương trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ gốc.		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu TB)	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
<p>Giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng, qui định cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với 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 nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng chính phủ; + Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 + Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 + Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 + Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 + Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 + Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương là một trong các giấy tờ sau: + Giấy tờ có ghi súc ép hoặc chấn thương; danh sách quân nhân bị thương (hoặc người bị thương) của cơ quan, đơn vị quản lý đối tượng khi bị thương có ghi tên cá nhân bị thương. + Giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận cá nhân bị thương khi tham gia chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu. Trường hợp giấy tờ, tài liệu không ghi các vết thương cụ thể thì căn cứ vào kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền + Người bị thương thuộc lực lượng quân đội, công an có vết thương thực thể nhưng không còn danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý quân nhân khi bị thương đã giải thể hoặc không còn lưu giữ được. <p>Trường hợp không có vết thương thực thể nhưng còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có ết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể</p> <ul style="list-style-type: none"> + Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Nam và chiến trường B, C, K và trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc hiện còn vết thương thực thể. <p>Trường hợp còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong</p>			x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	<p>co thể.</p> <p>+ Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Bắc và trong thời kỳ chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ ở miền Bắc hiện có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể.</p>		
	<p>Văn bản tham gia ý kiến của hội cựu Chiến binh, hội người cao tuổi, hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc thanh niên xung phong cấp xã</p>		
	<p>Biên bản kết quả niêm yết công khai</p>		
	<p>Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu BB-TB)</p>		
c	<p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		
d	<p>Thời gian xử lý: Chưa quy định cụ thể</p>		
đ	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		
e	<p>Lệ phí: Không</p>		
f	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<p>- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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</p> <p>- Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội- Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.</p>		

23. 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.

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Bản khai của đại diện thân nhân	x		
	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		x	
	Bản sao một trong các giấy tờ Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân 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 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; bản sao 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 đối với người có công giúp đỡ cách mạng.		x	
	Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã		x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B7	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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
- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

24.Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Bản khai (Mẫu 5)	x		
	Bản sao một trong các giấy tờ làm căn cứ pháp lý chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau: + Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản gia đình hoặc họ tộc; + Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con.		x	
	Danh sách đề nghị UBND cấp xã	x		
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của	Cán bộ tiếp	1 ngày	Thành phần

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	<p>thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ 	nhận và trả kết quả		<p>hồ sơ theo mụcb</p> <p>Giấy biên nhận, Mẫu TQ1, TQ2 thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</p>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nêu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nêu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ	Công chức	0,5	Sổ theo dõi

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
	Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	ngày	TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng. 			

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

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 04-CSSK)	x		
	Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	x		
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mụcb Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (Thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét			Công chức thụ lý hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận văn thư	
B7	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ. 		

26.Thủ tục hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị của đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương	x	
	Một trong các giấy tờ sau: Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc...). trường hợp đối tượng không còn các quyết định trợ cấp một lần thì làm bản khai nêu rõ quá trình tham gia kháng chiến chống Mỹ và công tác , được Hội đồng chính sách xã xem xét đề nghị.	x	x
	Công văn đề nghị của UBND cấp xã (Mẫu 7B)		
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

d	Thời gian xử lý: Chưa quy định cụ thể
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
e	Lệ phí: Không
f	Cơ sở pháp lý
	<p>- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về 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.</p> <p>- Thông tư số 191/2005/TTLT- BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của liên Bộ Quốc phòng, bộ Lao động-TBXH, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ 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.</p>

27. Thủ tục giải quyết mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương	x	
	Giấy chứng tử	x	
	Một trong các giấy tờ sau: - Bản trích sao danh sách hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 - Bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp một lần) - Bản sao quyết định hưởng chế độ BHYT theo quy định.		x x x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

f	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về 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. - Thông tư số 191/2005/TTLT- BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của liên Bộ Quốc phòng, bộ Lao động-TBXH, Bộ Tài chính.

28.Thủ tục hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ. Liên thông với phường, xã.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai cá nhân (mẫu 01A)	x	
	Bản sao chứng minh thư nhân dân	x	
	Bản sao thẻ hội viên Hội Cựu chiến binh		x
	Bản sao một trong các giấy tờ có giá trị pháp lý chứng minh nhập ngũ trước 30/4/1975		x
	Công văn đề nghị của UBND cấp xã (mẫu 2a) kèm theo danh sách đề nghị (mẫu 4a)		
c	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh. - Thông tư Liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐT BXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Liên thông bộ Lao động-TBXH, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng. 		

29.Thủ tục hưởng mai táng phí đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2005/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ.

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai đề nghị hưởng MTP (mẫu 01b)	x	
	Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	x	
	Thẻ bảo hiểm y tế (bản gốc hoặc bản sao)		x
	Biên bản họp gia đình đối với CCB không còn bố, mẹ, vợ, chồng	x	
	Công văn đề nghị của UBND cấp xã (Mẫu 2b) kèm theo danh sách đề nghị (Mẫu 4b)		
c	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh. - Thông tư Liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Liên thông bộ Lao động-TBXH, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng. 		

30. Thủ tục hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Đối tượng được hưởng bảo hiểm y tế là Thanh niên xung phong tập trung trong kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ, hiện còn sống.		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai của đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (Mẫu số 01)	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

	Bản sao có chứng thực một trong những giấy tờ có xác nhận là TNXP: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP.	x	x
	Trường hợp TNXP không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp dựa trên xác nhận của hội (hoặc Ban liên lạc) cựu TNXP tỉnh, thành phố (Mẫu số 02).		
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định thời gian cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ bảo hiểm y tế, mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp. - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động-TB&XH hướng dẫn thực hiện quyết định về chế độ bảo hiểm y tế, mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp. 		

31. Thủ tục hưởng mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Đối với trường hợp thanh niên xung phong tử trần đang hưởng BHYT theo quyết định 170/2008/QĐ-TTg - Giấy khai tử do UBND cấp xã cấp - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết (mẫu số 04-A)	x	
	* Đối với trường hợp thanh niên xung phong chết từ ngày quyết định số 170/208/QĐ-TTg đến thông tư 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và TNXP không hưởng BHYT theo quyết định số 170/2008/QĐ-TTg: - Giấy khai tử do UBND cấp xã cấp	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

	- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết - Một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là TNXP: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen thưởng trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do tỉnh Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp dựa trên xác nhận của hội (hoặc Ban liên lạc) cựu TNXP tỉnh, thành phố (Mẫu số 02).	x	x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Cơ sở pháp lý		
	- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ bảo hiểm y tế, mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp. - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động-TB&XH hướng dẫn thực hiện quyết định về chế độ bảo hiểm y tế, mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.		

32.Thủ tục hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Bản khai cá nhân của đối tượng theo mẫu 1B (Bản chính). 2. Bản chính hoặc Bản sao một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, được qui định như sau: */ Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc, gồm: - Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi	x x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		
	Mã hiệu:	QT -15	
	Lần ban hành	01	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Ngày ban hành	12/8/2016
<p>việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; - Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật; - Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan, phiếu quân nhân; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có); <p>Các giấy tờ gốc nêu trên bao gồm bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (mẫu 7, bản chính), do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thôi công tác hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận. <p>* Giấy tờ liên quan, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định nhập ngũ, tuyên dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ; - Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện; - Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác; - Hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần; - Giấy chứng tử; giấy báo tử tử sỹ; - Các giấy tờ liên quan khác, nếu có. <p>3. Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn (mẫu số 2).</p> <p>4. Công văn đề nghị (mẫu 3A) của UBND cấp xã.</p> <p>5. Danh sách đối tượng đề nghị được hưởng trợ cấp 1 lần (mẫu 3B).</p> <p>b) Đối với trường hợp thân nhân đối tượng đứng ra kê khai (đối tượng đã từ trần)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bản khai cá nhân của thân nhân đối tượng theo mẫu 1C (Bản chính); 2. Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử tử sỹ (Bản chính hoặc bản sao có 			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
<p>chứng thực)</p> <p>3. Bản chính hoặc Bản sao một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, được qui định như sau:</p> <p>* Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế; - Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; - Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật; - Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan, phiếu quân nhân; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có); <p>Các giấy tờ gốc nêu trên bao gồm bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (mẫu 7, bản chính), do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thôi công tác hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận. <p>*/ Giấy tờ liên quan, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ; - Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện; - Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác; - Hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần; - Giấy chứng tử; giấy báo tử tử sĩ; - Các giấy tờ liên quan khác, nếu có. <p>4. Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn (mẫu số 2).</p> <p>5. Công văn đề nghị của UBND cấp xã (mẫu 3A)</p>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	6. Danh sách đối tượng đề nghị được hưởng trợ cấp 1 lần (mẫu 3B).			
c	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mụcb Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
B5	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	02 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-Pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.</p> <p>- Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 05/01/2012 của liên bộ Quốc phòng-Bộ Lao động -TBXH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-Pu-chia, giúp bạn Lào.</p>			

33.Thủ tục hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Liên thông với xã

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	<p>1. Bản khai cá nhân của đối tượng (Mẫu 01a).</p> <p>2. Bản chính hoặc Bản sao của cấp có thẩm quyền một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, đủ điều kiện, được qui định như sau:</p> <p>* Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế; - Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; - Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật; - Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan, phiếu quân nhân; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có); <p>Các giấy tờ gốc nêu trên bao gồm bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (mẫu 7, bản chính), do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thôi công tác hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận. <p>*/ Giấy tờ liên quan, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ; - Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện; - Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác; - Hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần; - Giấy chứng tử; giấy báo tử tử sĩ; - Các giấy tờ liên quan khác, nếu có. <p>3- Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn (mẫu số 2).</p> <p>4- Công văn đề nghị của UBND cấp xã (mẫu 3A)</p> <p>5. Danh sách đối tượng (mẫu 3B)</p>		X	X

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
c	Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét			
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Danh sách tổng hợp

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	vào văn bản liên quan, chuyển các bước tiếp theo	LĐTBXH	
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-Pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.</p> <p>- Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của liên bộ Quốc phòng-Bộ Lao động -TBXH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-Pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.</p>		

34.Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
	Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;	
	<p>Một trong các giấy tờ sau:</p> <p>Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;</p> <p>Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;</p> <p>Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.</p>	
c	Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)	
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày cụ thể	
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
e	Lệ phí: Không	
f	Cơ sở pháp lý	
	Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.	

35. Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đề nghị của đối tượng và Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: Chưa quy định ngày cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
g	Cơ sở pháp lý		
	Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.		

36. Thủ tục hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với học sinh, sinh viên là con của người có công với cách mạng (gọi chung là học sinh) đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với các học viên học theo chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (gọi chung là các cơ sở giáo dục phổ thông);

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).	x		
	Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD).	x	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu mẫu/Kết

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Mã hiệu:	QT -15
			Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
			gian	quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mụcb Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nêu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nêu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Nghị định số 20/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định mức trợ cấp, phụ cấp đối với người có công với cách mạng.</p>		

37. Thủ tục hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ (gọi chung là sinh viên) theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (gọi chung là các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học

2.1-Trình tự thực hiện:

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).	x	
	Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD).	x	x
c	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
f	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mụcb Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ...tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ	Lãnh đạo	01 ngày	Quyết định

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01	
			Ngày ban hành 12/8/2016	
	sơ nêu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	UBND		hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<p>-Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Nghị định số 20/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định mức trợ cấp, phụ cấp đối với người có công với cách mạng.</p>			

III. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG LAO ĐỘNG

1. Thủ tục trợ cấp 01 lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a.

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- Người được hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào từ 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988 tại Lào và sang giúp Căm-pu-chi-a từ 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989 tại Căm-pu-chi-a.</p> <p>- 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.</p>		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai của người hưởng trợ cấp (mẫu số 01a) 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 (mẫu số 01b).	X	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
<p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>				

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15	
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01	
			Ngày ban hành	12/8/2016	
	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã (Mẫu số 03).</p>				
c	Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)				
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả				
e	Lệ phí: Không				
f	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục Giấy biên nhận	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp thẩm định				
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn (điều kiện được hưởng; thành phần hồ sơ ... tính hợp lý về thời gian quy định) - Thẩm định về pháp lý (Căn cứ theo Các Nghị định; Thông tư hướng dẫn	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	<p>và các văn bản của TW, Tỉnh còn hiệu lực thi hành).</p> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, chuyển Sở LĐTBXH giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp
B6	Văn phòng HĐND&UBND thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét	VP HĐND&UBND	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình (nếu có)
B7	Lãnh đạo UBND xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	0,25 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
g	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp 01 lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a. - Thông tư số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH&BTC ngày 01/8/2014 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp 01 lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định 57/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ - Quyết định số 95/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của bộ Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh Bắc Giang. 			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

2. Thủ tục: “Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp”

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định.		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.	X	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
d	Thời gian xử lý: Không quy định		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện - Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện tiếp nhận thang, bảng lương đăng ký. 		
g	Cơ sở pháp lý		
	Bộ luật Lao động 2012		

3. Thủ tục “Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền”

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Tranh chấp lao động về quyền		
b	Thành phần hồ sơ	Bản	Bản

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
		chính	sao
	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.	x	
c	Số lượng hồ sơ:		
d	Thời gian xử lý: Không quy định ngày cụ thể		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		
	<p>- Bước 1: Một trong hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải tiến hành giải quyết tranh chấp lao động.</p> <p>- Bước 3: Trong trường hợp các bên không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc quá thời hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.</p>		
g	Cơ sở pháp lý		
	Bộ luật Lao động 2012.		

III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục “Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân”

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định (Phụ lục 16) - Một trong các loại Giấy xác nhận sau: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu). 		X	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
d	Thời gian xử lý: 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
	<p>Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển hồ sơ đề nghị nghị hỗ trợ đến ủy ban nhân dân cấp huyện - qua phòng Lao động - TB&XH.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.</p>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

g	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật phòng, mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011. - Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống buôn bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống buôn bán người.

2. Thủ tục Đưa người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh vào Trung tâm Chữa bệnh- Giáo dục- Lao động xã hội

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<p>1. Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi đến 55 tuổi đối với nữ, đến 60 tuổi đối với nam, mà có hành vi sử dụng trái phép chất ma túy và thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đã chấp hành xong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về việc sử dụng trái phép chất ma túy hoặc đã hết thời hiệu thi hành Quyết định nhưng chưa hết thời hạn để được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính; b) Đã chấp hành xong Quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn về việc sử dụng trái phép chất ma túy hoặc đã hết thời hiệu thi hành Quyết định nhưng chưa hết thời hạn để được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính; c) Đã được cấp giấy chứng nhận hoàn thành thời gian cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng hoặc chưa được cấp giấy chứng nhận này nhưng đã hết thời hạn thực hiện Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc Quyết định áp dụng biện pháp cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng; d) Người chưa bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do sử dụng trái phép chất ma túy nhưng không có nơi cư trú nhất định. <p>2. Người bán dâm từ đủ 16 tuổi đến 55 tuổi đối với nữ, 60 tuổi đối với nam và thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đã chấp hành xong Quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc Quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh về hành vi bán dâm hoặc đã hết thời hiệu thi hành các Quyết định nêu trên nhưng chưa hết thời hạn để được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính; b) Người không có nơi cư trú nhất định có từ hai lần trở lên trong thời hạn

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐT&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	<p>mười hai tháng bị xử phạt hành chính về hành vi bán dâm, chưa bị giáo dục tại xã, phường, thị trấn.</p> <p><i>(Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐT&XH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ LĐT&XH, Bộ Công an)</i></p>			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<p>1- Bản sơ yếu lý lịch (có dán ảnh 4 x 6 cm và có căn cứ pháp lý xác định độ tuổi) của người được đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm;</p> <p>2- Bệnh án (nếu có);</p> <p>3- Biên bản hoặc tài liệu xác nhận về hành vi vi phạm pháp luật của người đó;</p> <p>Bản sao Quyết định xử phạt hành chính do hành vi sử dụng trái phép chất ma túy hoặc hành vi bán dâm và biên lai xử phạt (nếu có);</p> <p>4- Bản sao Quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do hành vi sử dụng trái phép chất ma túy hoặc hành vi bán dâm, Quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình, Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng hoặc Quyết định áp dụng biện pháp cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng; Quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (nếu có);</p> <p>5- Bản sao Giấy chứng nhận đã chấp hành xong Quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn, Giấy chứng nhận đã chấp hành xong Quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành thời gian cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng, Giấy chứng nhận đã chấp hành xong Quyết định quản lý sau cai nghiện ma túy (nếu có);</p> <p>6- Nhận xét của Công an cấp xã, ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc hoặc tổ chức thành viên của Mặt trận Tổ quốc cùng cấp mà người đó là thành viên;</p> <p>7- Văn bản đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
c	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
d	Thời gian xử lý: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
e	Lệ phí: Không	
f	Quy trình xử lý công việc	
	<p>Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công an cấp xã có trách nhiệm thu thập tài liệu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của UBND cấp xã, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện giao cho Thủ trưởng cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp. Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Thủ trưởng cơ quan Công an cùng cấp thẩm tra hồ sơ, thu thập tài liệu, hoàn chỉnh hồ sơ và gửi đến các thành viên của Hội đồng Tư vấn.</p> <p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn về việc đưa vào cơ sở chữa bệnh. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thường trực Hội đồng Tư vấn có trách nhiệm chuẩn bị, tổ chức, chủ trì phiên họp Hội đồng Tư vấn và làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Hội đồng Tư vấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, Quyết định việc đưa vào Trung tâm.</p> <p>Bước 4. Quyết định đưa vào Trung tâm phải được gửi cho người bị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm, gia đình người đó, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan Công an, Hội đồng nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.</p>	
g	Cơ sở pháp lý	
	<p>-Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh</p> <p>-Nghị định số 61/2011/NĐ-CP ngày 26/7/2011 của Chính phủ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định về chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.</p> <p>-Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ</p>	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

LĐT&XH, Bộ Công an về việc Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh

3. Thủ tục Đưa người chưa thành niên nghiện ma túy vào Trung tâm Chữa bệnh- Giáo dục- Lao động xã hội

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>1. Những người chưa thành niên nghiện ma túy sau đây bị cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội:</p> <p>a) Người đã được cai nghiện tại gia đình, cộng đồng mà vẫn còn nghiện;</p> <p>b) Người đã được giáo dục nhiều lần tại xã, phường, thị trấn mà vẫn còn nghiện;</p> <p>c) Người không có nơi cư trú nhất định. (Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ)</p>		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1- Bản sơ yếu lý lịch (có dán ảnh 4 x 6 cm và có căn cứ pháp lý xác định độ tuổi) của người được đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm;</p> <p>2- Bệnh án (nếu có);</p> <p>3- Nhận xét của Công an cấp xã, ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc hoặc tổ chức thành viên của Mặt trận Tổ quốc cùng cấp mà người đó là thành viên;</p> <p>4- Văn bản đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	x	
c	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.		
d	Thời gian xử lý: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		
	Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐT&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

	<p>cấp huyện. Công an cấp xã có trách nhiệm thu thập tài liệu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của UBND cấp xã, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện giao cho Thủ trưởng cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp. Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Thủ trưởng cơ quan Công an cùng cấp thẩm tra hồ sơ, thu thập tài liệu, hoàn chỉnh hồ sơ và gửi đến các thành viên của Hội đồng Tư vấn.</p> <p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn về việc đưa vào cơ sở chữa bệnh. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thường trực Hội đồng Tư vấn có trách nhiệm chuẩn bị, tổ chức, chủ trì phiên họp Hội đồng Tư vấn và làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Hội đồng Tư vấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, Quyết định việc đưa vào Trung tâm.</p> <p>Bước 4. Quyết định được gửi cho người bị đưa vào Trung tâm, cha, mẹ hoặc người giám hộ của người đó, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an, Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.</p>
--	--

g	Cơ sở pháp lý
----------	----------------------

	<p>-Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh</p> <p>-Nghị định số 61/2011/NĐ-CP ngày 26/7/2011 của Chính phủ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định về chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.</p> <p>-Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐT&XH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ LĐT&XH, Bộ Công an về việc Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh</p>
--	---

4. Thủ tục Hoãn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm Chữa bệnh- Giáo dục Lao động Xã hội

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	1. Người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh được hoãn thi hành quyết định trong các trường hợp sau đây:

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
<p>a) Đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ cấp huyện trở lên; b) Phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ cấp huyện trở lên hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi có đơn đề nghị được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.</p> <p style="text-align: center;"><i>(Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ)</i></p>			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1- Đơn đề nghị hoãn chấp hành Quyết định đưa vào Trung tâm 2- Giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với các đối tượng đang ốm nặng; đang có thai; 3- Xác nhận của UBND cấp xã đối với trường phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
d	Thời gian xử lý: 06 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		
	<p>Bước 1: Người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh phải làm đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn, miễn, tự nguyện cai nghiện) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; đối với người không có nơi cư trú nhất định đang tạm thời lưu trú tại trung tâm thì gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội;</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội xem xét, thẩm tra và làm văn bản gửi Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phải xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh;</p> <p>Bước 5: Quyết định hoãn chấp hành quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh phải được gửi</p>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
	cho người được hoãn, gia đình người đó, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan Công an cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.	
g	Cơ sở pháp lý	
	<p>-Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh</p> <p>-Nghị định số 61/2011/NĐ-CP ngày 26/7/2011 của Chính phủ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định về chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.</p> <p>- Thông tư Liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ LĐTB&XH, Bộ Công an về việc Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.</p>	

5. Thủ tục Miễn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm Chữa bệnh- Giáo dục- Lao động Xã hội

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>1. Người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh được miễn chấp hành quyết định trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên;</p> <p>b) Bị bệnh AIDS giai đoạn cuối;</p> <p>c) Có tiền bộ rõ rệt trong việc chấp hành pháp luật hoặc lập công và không còn sử dụng ma túy trong thời gian hoãn chấp hành quyết định.</p> <p style="text-align: center;"><i>(Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ)</i></p>		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1- Đơn đề nghị miễn chấp hành Quyết định đưa vào Trung tâm</p> <p>2- Giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với các đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo; AIDS giai đoạn cuối;</p>	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	3- Xác nhận của UBND cấp xã đối với đối tượng đề nghị miễn chấp hành Quyết định có tiền bộ rõ rệt trong việc chấp hành pháp luật hoặc lập công và không còn sử dụng ma túy trong thời gian hoãn chấp hành quyết định		
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
d	Thời gian xử lý: 06 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		
	<p>Bước 1: Người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh phải làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn, miễn, tự nguyện cai nghiện) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; đối với người không có nơi cư trú nhất định đang tạm thời lưu trú tại trung tâm thì gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội;</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội xem xét, thẩm tra và làm văn bản gửi Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phải xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh;</p> <p>Bước 5: Quyết định miễn chấp hành quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh phải được gửi cho người được miễn, gia đình người đó, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan Công an cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.</p>		

6. Thủ tục Tạm đình chỉ thi hành quyết định tại Trung tâm Giáo dục Lao động xã hội

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<p>Học viên đang chấp hành Quyết định tại Trung tâm mang thai hoặc bị ốm nặng, có Giấy chứng nhận của bệnh viện từ cấp huyện trở lên</p> <p><i>(Thông tư Liên tịch số 14/2012/TTLT-BLDTBXH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ LĐTB&XH, Bộ Công an)</i></p>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1- Đơn đề nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định của người nghiện ma túy, người bán dâm; 2- Giấy chứng nhận đang ốm nặng hoặc đang có thai của bệnh viện từ cấp huyện trở lên; 3- Văn bản đề nghị tạm đình chỉ chấp hành của Giám đốc Trung tâm.	x	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
d	Thời gian xử lý: 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		
	Bước 1: Học viên chuẩn bị hồ sơ gửi Giám đốc Trung tâm Bước 2: Trong thời hạn hai ngày, kể từ ngày nhận được đơn, Giám đốc Trung tâm phải làm văn bản đề nghị, kèm theo Đơn và Giấy chứng nhận của bệnh viện đối với người được đề nghị, gửi Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm để thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 3: Trong thời hạn hai ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc tạm đình chỉ thi hành Quyết định tại Trung tâm Bước 4. Chậm nhất trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày về đến nơi cư trú, người được tạm đình chỉ thi hành Quyết định tại Trung tâm hoặc gia đình người đó phải trình báo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.		
		Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả
g	Cơ sở pháp lý		
	-Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định chế độ		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐT&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
<p>áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh</p> <p>-Nghị định số 61/2011/NĐ-CP ngày 26/7/2011 của Chính phủ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định về chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.</p> <p>-Thông tư Liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐT&XH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ LĐT&XH, Bộ Công an về việc Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.</p>		

7. Thủ tục Giảm, miễn thời hạn còn lại tại Trung tâm Chữa bệnh- Giáo dục Lao động xã hội

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Người đã chấp hành một phần hai thời hạn, có tiến bộ rõ rệt trong thời gian chấp hành quyết định hoặc lập công trong thời gian chấp hành tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội thì được giảm hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại. Cụ thể:</p> <p>Xét giảm thời hạn đối với người có tiến bộ rõ rệt trong thời gian chấp hành Quyết định tại Trung tâm. Thời gian giảm tối đa không quá 1/3 thời gian chấp hành Quyết định tại Trung tâm. Mỗi đối tượng được xét giảm không quá một lần trong thời gian chấp hành Quyết định tại Trung tâm;</p> <p>Xét miễn chấp hành phần thời gian còn lại đối với người lập công hoặc người mắc bệnh hiểm nghèo.</p> <p>Người mắc bệnh hiểm nghèo là người đang bị mắc một trong các bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.</p> <p><i>(Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐT&XH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ LĐT&XH, Bộ Công an)</i></p>		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1- Văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm;</p> <p>2- Danh sách các trường hợp được đề nghị;</p>	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	3- Biên bản họp của Hội đồng.		
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		
	<p>Bước 1: Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất khi có học viên thuộc diện được giảm thời hạn hoặc miễn chấp hành Quyết định tại Trung tâm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị và tổ chức họp Hội đồng xét giảm hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại tại Trung tâm (gọi tắt là Hội đồng xét giảm hoặc miễn). Căn cứ vào Nội quy, Quy chế của Trung tâm, kết quả nhận xét, đánh giá hàng tháng tại các tổ, đội và thành tích của từng học viên, Hội đồng xét giảm hoặc miễn xem xét, biểu quyết đối với từng trường hợp cụ thể và kết luận theo đa số. Trường hợp số phiếu biểu quyết bằng nhau thì ý kiến của Chủ tịch Hội đồng là ý kiến quyết định.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn hai ngày, kể từ khi nhận được Biên bản họp của Hội đồng, Giám đốc Trung tâm làm công văn đề nghị, kèm theo danh sách các trường hợp được đề nghị và Biên bản họp Hội đồng, gửi Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm để thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trường Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét quyết định việc giảm thời hạn, tạm đình chỉ hoặc miễn việc chấp hành</p>		
g	Cơ sở pháp lý		
	<p>-Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh</p> <p>-Nghị định số 61/2011/NĐ-CP ngày 26/7/2011 của Chính phủ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định về chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và</p>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
<p>chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.</p> <p>-Thông tư Liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ LĐTB&XH, Bộ Công an về việc Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh</p>		

8. Thủ tục Quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Đối tượng bị áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú là người đã hoàn thành xong thời gian cai nghiện tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội, không thuộc đối tượng</p> <p>a) Có thời gian nghiện ma túy từ năm năm trở lên hoặc sử dụng ma túy với hình thức tiêm chích từ hai năm trở lên (xác định theo hồ sơ áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội);</p> <p>b) Đã cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội từ ba lần trở lên;</p> <p>c) Trong thời gian sáu tháng, đối tượng có hành vi vi phạm nội quy, quy chế của Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội bị thi hành kỷ luật với hình thức cảnh cáo từ ba lần trở lên hoặc với hình thức cách ly tại phòng kỷ luật từ 2 lần trở lên;</p> <p>d) Không có nghề nghiệp; có nghề nghiệp nhưng không có việc làm ổn định trước khi vào cơ sở cai nghiện ma túy; không có nơi cư trú nhất định</p> <p><i>(Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ)</i></p>		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1. Bản sao hồ sơ của đối tượng cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh theo quy định tại Điều 9 Nghị định 135/2004/NĐ-CP hoặc Điều 16 Nghị định 43/2005/NĐ-CP; - Quyết định việc đưa vào cơ sở chữa bệnh theo Điều 12 Nghị định 135/2004/NĐ-CP; - Tài liệu, hồ sơ quản lý học viên trong quá trình cai nghiện tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội. 		X

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
	<p>2. Bản nhận xét, đánh giá của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội về quá trình học tập, rèn luyện tại Trung tâm của người cai nghiện ma túy;</p> <p>3. Văn bản đề nghị áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội;</p> <p>4. Các tài liệu chứng minh đối tượng thuộc diện quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú.</p>		
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
d	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
e	Lệ phí: Không		
f	Quy trình xử lý công việc		
	<p>Bước 1: Trước khi kết thúc thời gian cai nghiện bắt buộc bốn mươi lăm ngày, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú.</p> <p>Bước 2: Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội chậm nhất là hai mươi ngày trước khi người đó kết thúc thời gian cai nghiện bắt buộc.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm tra và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú và thông báo danh sách đối tượng thuộc diện quản lý sau cai nghiện cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nghiện cư trú để có kế hoạch tiếp nhận và thực hiện việc quản lý sau cai nghiện.</p> <p>Quyết định phải gửi cho người cai nghiện, gia đình người đó, Trung tâm</p>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
	Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội nơi đang quản lý người cai nghiện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.	
g	Cơ sở pháp lý	
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy ngày 09 tháng 12 năm 2000; - Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy. 	

9. Thủ tục Giảm thời hạn, tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành thời gian quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>1. Người sau cai nghiện đã chấp hành được hai phần ba thời gian theo quyết định quản lý sau cai nghiện, nếu lập công hoặc có tiến bộ rõ rệt thì được xem xét giảm một phần hoặc miễn chấp hành thời gian còn lại.</p> <p>2. Trường hợp người đang chấp hành quyết định quản lý sau cai nghiện bị ốm nặng, phụ nữ thì được tạm đình chỉ chấp hành quyết định để điều trị; thời gian điều trị không được tính vào thời hạn chấp hành quyết định.</p> <p>Đối với phụ nữ có thai thì được tạm đình chỉ thi hành quyết định cho đến khi con đủ ba mươi sáu tháng tuổi. Nếu trong thời gian tạm đình chỉ mà người đó có tiến bộ rõ rệt hoặc lập công được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận thì được miễn chấp hành phần thời gian còn lại.</p> <p>Đối với người mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên thì được</p> <p><i>(Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ)</i></p>		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Danh sách đối tượng được đề nghị; 2. Văn bản đề nghị của UBND cấp xã 	X	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
d	Thời gian xử lý: 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
e	Lệ phí: Không	
f	Quy trình xử lý công việc	
	<p>Bước 1: Người sau cai nghiện đã chấp hành được hai phần ba thời gian theo quyết định quản lý sau cai nghiện, nếu lập công hoặc có tiến bộ rõ rệt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giảm một phần, tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành thời gian còn lại.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn hai ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc giảm thời hạn, tạm đình chỉ hoặc miễn việc chấp hành quyết định quản lý sau cai nghiện.</p>	
g	Cơ sở pháp lý	
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy ngày 09 tháng 12 năm 2000; - Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy. 	

10. Thủ tục Quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<p>Đối tượng bị áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm là người đã hoàn thành xong thời gian cai nghiện ma túy tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội, có nguy cơ tái nghiện cao thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Có thời gian nghiện ma túy từ năm năm trở lên hoặc sử dụng ma túy với hình thức tiêm chích từ hai năm trở lên (xác định theo hồ sơ áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục -Lao động xã hội);</p>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành 12/8/2016
<p>b) Đã cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội từ ba lần trở lên;</p> <p>c) Trong thời gian sáu tháng, đối tượng có hành vi vi phạm nội quy, quy chế của Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội bị thi hành kỷ luật với hình thức cảnh cáo từ ba lần trở lên hoặc với hình thức cách ly tại phòng kỷ luật từ 2 lần trở lên;</p> <p>d) Không có nghề nghiệp; có nghề nghiệp nhưng không có việc làm ổn định trước khi vào cơ sở cai nghiện ma túy; không có nơi cư trú nhất định</p> <p>2. Không áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm đối với người đã hoàn thành thời gian cai nghiện ma túy bắt buộc, có nguy cơ tái nghiện cao theo quy định tại khoản 1 Điều này nhưng không đủ sức khỏe để học nghề, lao động sản xuất hoặc bị bệnh AIDS giai đoạn cuối; người thuộc điểm a khoản 1 Điều này nhưng trong thời gian cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm có ý thức chấp hành kỷ luật, học tập, rèn luyện tốt.</p> <p><i>(Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ)</i></p>			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1. Bản sao hồ sơ của đối tượng cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh theo quy định tại Điều 9 Nghị định 135/2004/NĐ-CP hoặc Điều 16 Nghị định 43/2005/NĐ-CP; - Quyết định việc đưa vào cơ sở chữa bệnh theo Điều 12 Nghị định 135/2004/NĐ-CP; - Tài liệu, hồ sơ quản lý học viên trong quá trình cai nghiện tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội. <p>2. Bản kiểm điểm quá trình học tập, rèn luyện trong thời gian ở Trung tâm của người cai nghiện, có nhận xét đánh giá của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội;</p> <p>3. Biên bản của Hội đồng xét duyệt người có nguy cơ tái nghiện cao tại Trung tâm; các tài liệu chứng minh đối tượng thuộc diện quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm;</p> <p>4. Văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội gửi Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội.</p>	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	
d	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
e	Lệ phí: Không	
f	Quy trình xử lý công việc	
	<p>Bước 1: Trước khi kết thúc thời gian cai nghiện bắt buộc bốn mươi lăm ngày, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội có trách nhiệm lập hồ sơ, tổ chức Hội đồng xét duyệt người có nguy cơ tái nghiện cao và lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ quy định Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.</p> <p>Quyết định được gửi cho người sau cai nghiện, gia đình người đó, Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội đang quản lý người sau cai nghiện, Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>	
g	Cơ sở pháp lý	
	<p>-Luật Phòng, chống ma túy ngày 09 tháng 12 năm 2000; - Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy</p>	

11. Thủ tục Giảm thời hạn, tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành thời gian quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	1. Người sau cai nghiện đã chấp hành được hai phần ba thời gian theo quyết định quản lý sau cai nghiện, nếu lập công hoặc có tiến bộ rõ rệt thì được xem xét giảm một phần hoặc miễn chấp hành thời gian còn lại.

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành	12/8/2016
	<p>2. Trường hợp người đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm bị ốm nặng thì được tạm đình chỉ chấp hành quyết định, chuyển về gia đình điều trị; thời gian điều trị không được tính vào thời hạn chấp hành quyết định.</p> <p>3. Đối với phụ nữ có thai thì được tạm đình chỉ thi hành quyết định cho đến khi con đủ ba mươi sáu tháng tuổi. Trong thời gian tạm đình chỉ mà người đó có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập, rèn luyện, lao động được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận thì được miễn chấp hành phần thời gian còn lại.</p> <p><i>(Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ)</i></p>			
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<p>1. Danh sách đối tượng được đề nghị;</p> <p>2. Văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm</p>	X		
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
e	Lệ phí: Không			
f	Quy trình xử lý công việc			
	<p>Bước 1: Người sau cai nghiện đã chấp hành được hai phần ba thời gian theo quyết định quản lý sau cai nghiện, nếu lập công hoặc có tiến bộ rõ rệt thì Giám đốc Trung tâm xét đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giảm một phần, tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành thời gian còn lại.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn hai ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc giảm thời hạn, tạm đình chỉ hoặc miễn việc chấp hành quyết định quản lý sau cai nghiện.</p>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Mã hiệu: QT -15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
g	Cơ sở pháp lý	
		<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy ngày 09 tháng 12 năm 2000; - Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.

12. Thủ tục Hoãn hoặc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm

a	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>1. Người sau cai nghiện được hoãn thi hành quyết định trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; b) Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; c) Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi. <p>2. Người sau cai nghiện được miễn chấp hành quyết định trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; b) Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối; <p><i>(Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ)</i></p>		
b	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện	X	
c	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
d	Thời gian xử lý: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016
đ	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
e	Lệ phí: Không	
f	Quy trình xử lý công việc	
	<p>Bước 1: Người sau cai nghiện làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện;</p> <p>Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội tiếp nhận đơn đề nghị hoãn, miễn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn, miễn.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn hai ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội;</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn hai ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.</p>	
g	Cơ sở pháp lý	
	<p>-Luật Phòng, chống ma túy ngày 09 tháng 12 năm 2000;</p> <p>- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.</p>	

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận hồ sơ
2.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính
3.	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT -15
	Tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LBTB&XH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 12/8/2016

7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1.	Thành phần hồ sơ theo mục b			
2.	Giấy biên nhận			
3.	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
4.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc			
5.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành			