

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA HIỆN ĐẠI

(Ban hành kèm theo quyết định số 2045/QĐ-UBND ngày 10/9/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

1 - BẢO TRỢ XÃ HỘI

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
1	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật	+ Đơn hoặc văn bản đề nghị của gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức đứng ra tổ chức mai táng cho người khuyết tật; + Bản sao giấy chứng tử của người khuyết tật.	01 bộ	Không	03 ngày	0,5 ngày	1,5 ngày	0,5 ngày	0,5 ngày	
2	Thủ tục điều chỉnh, thời hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật	+ Văn bản thay đổi điều kiện hưởng của Ủy ban nhân dân xã gửi Phòng Lao động-TBXH; + Phòng Lao động- TBXH trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định.	01 bộ	Không	03 ngày	0,5 ngày	1,5 ngày	0,5 ngày	0,5 ngày	
3	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi đang được hưởng trợ cấp xã hội	+ Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; + Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ y tế; + Bản sao Giấy khai sinh của con dưới 36 tháng tuổi.	01 bộ	Không	10 ngày	0,5 ngày	6,5 ngày	2 ngày	1 ngày	
4	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang	+ Tờ khai thông tin của Người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động-	01 bộ	Không	10 ngày	0,5 ngày	6,5 ngày	2 ngày	1 ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
	thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi chưa được hưởng trợ cấp xã hội	<p>Thương binh và xã hội;</p> <p>+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;</p> <p>+ Bản sao sổ hộ khẩu;</p> <p>+ Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;</p> <p>+ Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ y tế, bản sao giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi đối với trường hợp đang mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi.</p>								
5	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng	<p>+ Đơn của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về đủ điều kiện nhận nuôi dưỡng, chăm sóc theo quy định;</p> <p>+ Tờ khai thông tin người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc theo mẫu quy định của Bộ Lao động- TBXH;</p> <p>+ Bản sao sổ hộ khẩu và chứng minh nhân dân của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc;</p> <p>+ Tờ khai thông tin của Người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - TBXH;</p> <p>+ Bản sao sổ hộ khẩu gia đình người</p>	01 bộ	Không	10 ngày	0,5 ngày	6,5 ngày	2 ngày	1 ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
		khuyết tật; + Bản sao giấy xác nhận khuyết tật; + Bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.								
6	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng	+ Tờ khai thông tin hộ gia đình theo mẫu quy định của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội; + Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật; + Bản sao sổ hộ khẩu; + Tờ khai thông tin của Người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động-TBXH đối với người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội hoặc bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.	01 bộ	Không	10 ngày	0,5 ngày	6,5 ngày	2 ngày	1 ngày	
7	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật	+ Tờ khai thông tin của Người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động-Thương binh và xã hội; + Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật; + Bản sao sổ hộ khẩu; +Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh	01 bộ	Không	10 ngày	0,5 ngày	6,5 ngày	2 ngày	1 ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
		nhân dân.								
8	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng	+ Đơn của gia đình, cá nhân hoặc văn bản đề nghị của tổ chức thực hiện mai táng người cao tuổi bị chết; + Bản sao Giấy chứng tử.	01 bộ	Không	5 ngày	0,5 ngày	3 ngày	1 ngày	0,5 ngày	
9	Thủ tục hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng khi người cao tuổi thay đổi nơi cư trú đến địa bàn huyện, tỉnh khác	+ Đơn đề nghị thay đổi nơi nhận trợ cấp xã hội hàng tháng; + Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng khi người cao tuổi thay đổi nơi cư trú.	01 bộ	Không	5 ngày	0,5 ngày	3 ngày	1 ngày	0,5 ngày	
10	Thủ tục hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng khi người cao tuổi thay đổi nơi cư trú trên cùng địa bàn cấp huyện	+ Đơn đề nghị thay đổi nơi nhận trợ cấp xã hội hàng tháng. + Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng khi người cao tuổi thay đổi nơi cư trú	01 bộ	Không	5 ngày	0,5 ngày	3 ngày	1 ngày	0,5 ngày	
11	Thủ tục quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng	+ Biên bản thẩm tra, xác minh của Hội đồng xét duyệt trợ cấp cấp xã. + Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã	01 bộ	Không	10 ngày	0,5 ngày	6,5 ngày	2 ngày	1 ngày	
12	Thủ tục điều chỉnh mức trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao	+ Văn bản đề nghị thay đổi mức trợ cấp hàng tháng + Biên bản xác minh của Phòng Lao động	01 bộ	Không	10 ngày	0,5 ngày	6,5 ngày	2 ngày	1 ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
	tuổi	- TB&XH								
13	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi	+ Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu số 01d); + Bản sao sổ hộ khẩu; bản sao giấy chứng minh nhân dân (nếu có); + Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (Mẫu số 10)	01 bộ	Không	10 ngày	0,5 ngày	6,5 ngày	2 ngày	1 ngày	

2. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
14	Xác nhận hồ sơ phong tặng, truy tặng Bà mẹ Việt Nam anh hùng	+ Bản khai cá nhân (Mẫu 01a/BMAH). Trường hợp bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu 01b/BMAH) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu 02/BMAH); + Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, giấy chứng nhận thương binh có chứng thực	02	Không	15 ngày	0,5 ngày	10,5 ngày	3 ngày	1 ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
		<p>của Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>- Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng:</p> <p>+ Các giấy tờ như hồ sơ xét duyệt;</p> <p>+ Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu 03/BMAH);</p> <p>+ Tờ trình kèm theo danh sách mẫu 04/BMAH.</p>								
15	Xác nhận hồ sơ hưởng trợ cấp ưu đãi đối với anh hùng LLVT, AHLĐ	<p>+ Bản khai cá nhân (Mẫu AH1), trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người Thờ cúng lập bản khai (Mẫu AH2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).</p> <p>+ Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng anh hùng.</p>	01	Không	05 ngày	0,5 ngày	2,5 ngày	1 ngày	1 ngày	
16	Xác nhận hồ sơ trợ cấp đối với người HĐKC giải phóng dân tộc	<p>+ Bản khai cá nhân (Mẫu KC1);</p> <p>+ Bản sao 1 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.</p>	01	Không	10 ngày	0,5 ngày	7,5 ngày	1 ngày	1 ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
17	Xác nhận hồ sơ hưởng trợ cấp đối với người tham gia HĐKC bị nhiễm CDHH	+ Bản khai (Mẫu HH1); + Một trong giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng CDHH; + Quyết định phục viên, xuất ngũ; + Giấy X, Y, Z; + Giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; + Giấy tờ khác chứng minh có thời gian hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng CDHH được xác lập từ ngày 30/4/1975; + Bản sao lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân; + Bản sao huân chương, huy chương; + Bản sao bệnh án, điều trị tại cơ sở Y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định; + Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân.	01	Không	5 ngày	0,5 ngày	3,5 ngày		1 ngày	
18	Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp DCCH	+ Danh sách đối tượng người có công thuộc diện nhận Phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 04-CSSK); + Tờ trình.	01	Không	10 ngày	0,5 ngày	8,5 ngày		1 ngày	
19	Xác nhận hồ sơ hưởng chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	+ Bản khai cá nhân (Mẫu CC1); + Bản sao 1 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	01	Không	10 ngày	0,5 ngày	8,5 ngày		1 ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
		chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.								
20	Xác nhận hồ sơ hưởng chế độ tuất từ trần	+ Bản khai thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1); + Bản sao giấy chứng tử; + Hồ sơ người có công với cách mạng.	02	Không	15 ngày	0,5 ngày	11,5 ngày		1 ngày	
21	Xác nhận hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí	+ Bản khai đại diện thân nhân (Mẫu TT1); + Biên bản ủy quyền; + Giấy chứng tử; + Hồ sơ người có công với cách mạng.	02	Không	10 ngày	0,5 ngày	8,5 ngày		1 ngày	
22	Xác nhận hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp 1 lần đối với người HĐCM, HĐKC bị địch bắt tù đầy	+ Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1, TĐ2); + Biên bản ủy quyền; + Bản sao các giấy tờ liên quan.	02	Không	5 ngày	0,5 ngày	3,5 ngày		1 ngày	
23	Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ đối với người HĐKC giải phóng dân tộc trước ngày 01/01/1945	+ Bản khai cá nhân (Mẫu KC1); + 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.	01	Không	15 ngày	0,5 ngày	13,5 ngày		1 ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
24	Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ đối với người HĐCM, HĐKC bị địch bắt, tù đày, chết	+ Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1, TĐ2); + Biên bản ủy quyền; + Bản sao các giấy tờ liên quan.	01	Không	5 ngày	0,5 ngày	3,5 ngày		1 ngày	
25	Xác nhận hồ sơ di chuyển đến trong và ngoài tỉnh	+ Đơn đề nghị; + Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn; + Phiếu báo di chuyển hồ sơ.	01	Không	15 ngày	0,5 ngày	13,5 ngày		1 ngày	
26	Xác nhận hồ sơ di chuyển đi trong và ngoài tỉnh	+ Đơn đề nghị; + Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn; + Phiếu báo di chuyển hồ sơ.	01	Không	15 ngày	0,5 ngày	13,5 ngày		1 ngày	
27	Xác nhận hồ sơ hưởng chế độ người có công nuôi dưỡng Liệt sỹ	+ Đơn đề nghị; + Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn; + Phiếu báo di chuyển hồ sơ.	01	Không	15 ngày	0,5 ngày	13,5 ngày		1 ngày	
28	Xác nhận cấp sổ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo cho người có công hoặc con của người có công với cách mạng	+ Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo kèm bản sao giấy khai sinh (Mẫu số 1 – UĐGD); + Bản chụp giấy khai sinh, mang theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp trực tiếp); hoặc Bản sao giấy khai sinh có chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với	01	Không	10 ngày	0,5 ngày	8,5 ngày		1 ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
		trường hợp nộp qua bưu điện); + Bản chụp giấy trúng tuyển hoặc báo nhập học								
29	Xác nhận cấp sổ cho người có công với cách mạng nhận phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình	+ Tờ khai trang cấp dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 03-CSSK); + 02 ảnh 3x4.	01	Không	30 ngày	0,5 ngày	28,5 ngày		1 ngày	
30	Xác nhận cấp phiếu trợ cấp thương tật	+ Giấy chứng nhận bị thương; + Biên bản giám định thương tật; + Bản trích lục thương tật.	01	Không	30 ngày	0,5 ngày	28,5 ngày		1 ngày	
31	Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận Gia đình Liệt sỹ	+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận Gia đình Liệt sỹ.	01	Không	5 ngày	0,5 ngày	3,5 ngày		1 ngày	
32	Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công	+ Đơn đề nghị cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1); + Danh sách đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn.	01	Không	5 ngày	0,5 ngày	3,5 ngày		1 ngày	Liên thông lên: + Sở LĐTB&XH: 30 ngày + Bộ LĐTB&XH: 30 ngày
33	Thủ tục Xác nhận hồ sơ	+ Giấy báo tử;	02	Không	5	0,5	3,5			

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Số lượng hồ sơ (Bộ)	Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày)				Ghi chú
						Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Lao động-TB&XH (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa)	
	cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp tiền tuất	+ Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”; +Bản khai tình hình thân nhân liệt sỹ (Mẫu LS4) kèm theo các giấy tờ liên quan.			ngày	ngày	ngày		1 ngày	
34	Xác nhận hồ sơ hưởng Mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	+ Đơn đề nghị có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn; + Giấy chứng tử; + Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần; + Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn; + Công văn đề nghị của huyện, thành phố.	01	Không	30 ngày	0,5 ngày	28,5 ngày		1 ngày	
35	Xác nhận hồ sơ hưởng Mai táng phí theo Quyết định số 150/2006/NĐ-CP	+ Bản khai; + Giấy báo tử; + Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần; + Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn; + Công văn đề nghị của huyện, thành phố.	01	không	30 ngày	0,5 ngày	28,5 ngày		1 ngày	