

**ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 231/UBND-TTPVHCC

Bạch Long Vĩ, ngày 27 tháng 8 năm 2025

V/v công khai Danh mục quy trình
nội bộ giải quyết thủ tục hành
chính lĩnh vực Người có công

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị đặc khu;
- Trưởng các Thôn trên địa bàn đặc khu;
- Các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn đặc khu

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 12646/QĐ-SNV ngày 18/7/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc ban hành các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Nội vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, Thể thao & Du lịch với các nội dung:

1. Công khai Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, Thể thao & Du lịch trên địa bàn đặc khu Bạch Long Vĩ (**Danh mục quy trình kèm theo**).

2. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, Thể thao & Du lịch công khai tại Văn bản này thay thế các quy trình cùng nội dung đã được công khai.

3. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, Thể thao & Du lịch kèm theo Văn bản này được niêm yết công khai tại Trung

tâm Phục vụ hành chính công và trên Cổng thông tin điện tử đặc khu Bạch Long Vĩ (Địa chỉ truy cập: <https://bachlongvy.haiphong.gov.vn>) theo quy định.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai đề các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Cổng TTĐT (*đăng tin*);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hậu

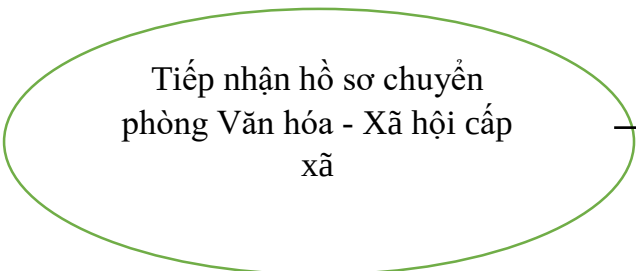
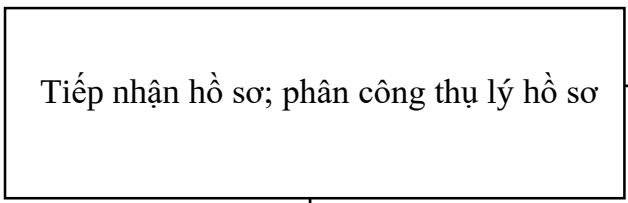
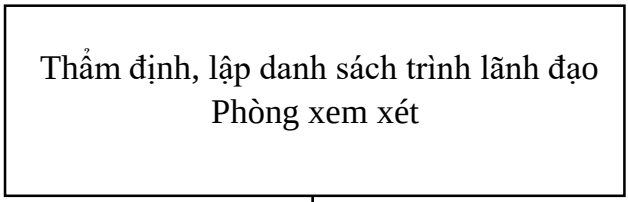
PHỤ LỤC
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
(Kèm theo Công văn số 231/UBND-TTPVHCC ngày 27/8/2025
của UBND đặc khu Bạch Long Vĩ)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA THÀNH PHỐ THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ.

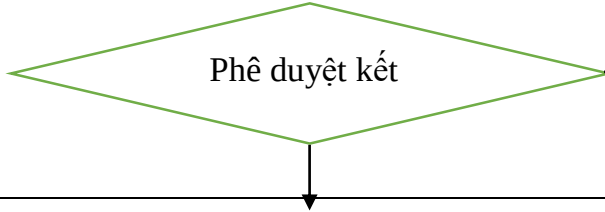
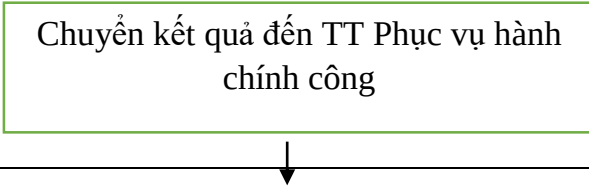
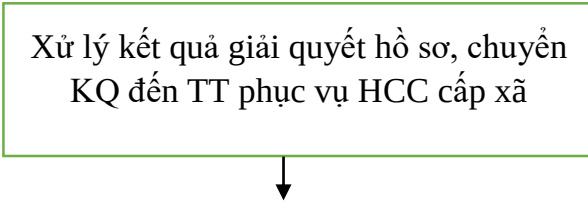
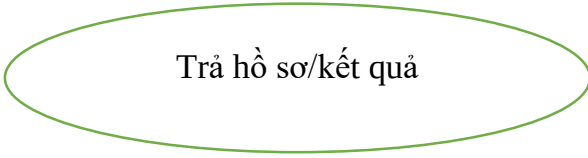
6. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (MSHS: 1.010804)

6.1. Thời hạn giải quyết: 9 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 3 ngày làm việc, Sở Nội vụ 6 ngày).

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày Làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết ↓	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt danh sách ↓	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ ↓ →	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày Làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ ↓ →	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ↓ →	Chuyên viên phòng Người có công	3 ngày Làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt ↓ →	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc

B11		Lãnh đạo Sở	01 ngày Làm việc
B12		Phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B14		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

6.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

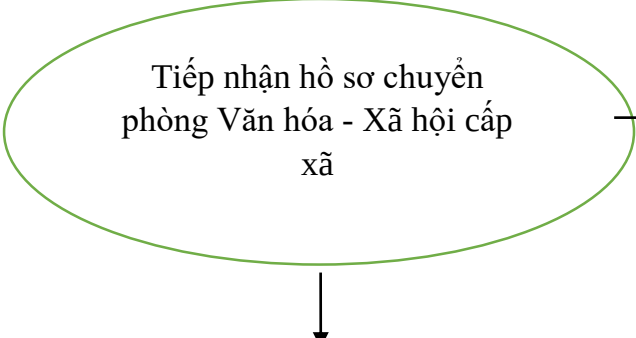
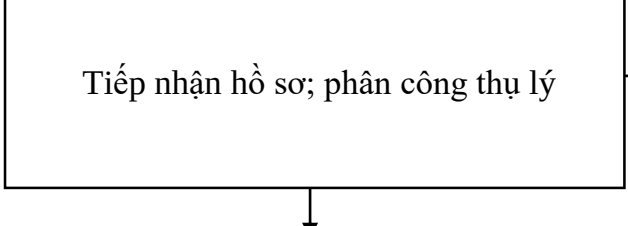
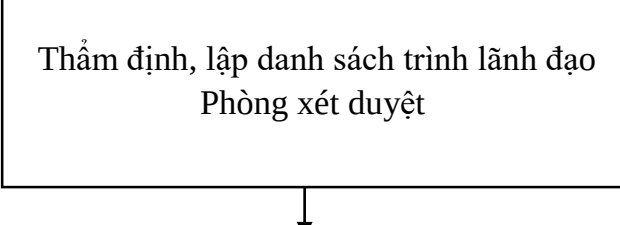
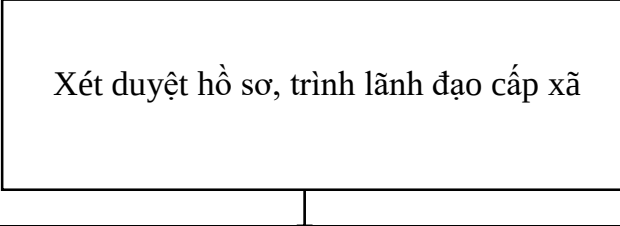
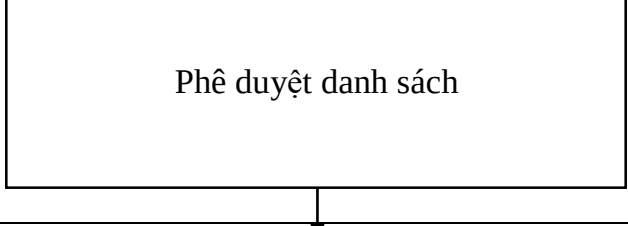
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

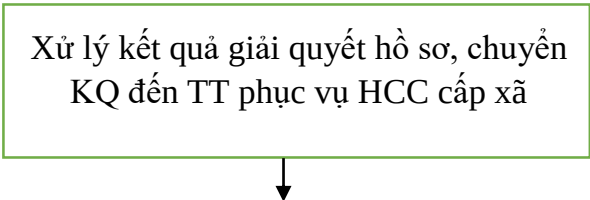
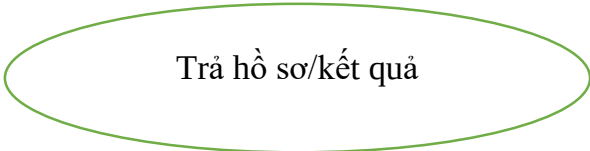
7. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (MSHS: 1.010805)

7.1. Thời hạn giải quyết: 9 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 3 ngày làm việc, Sở Nội vụ 6 ngày).

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng xét duyệt	Chuyên viên phòng VH -XH	01 ngày làm việc
B4	 Xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo cấp xã	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày Làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	3 ngày Làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở	01 ngày Làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không quy định
B14		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

7.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp

nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

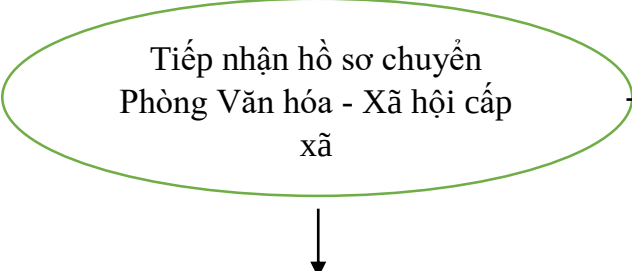
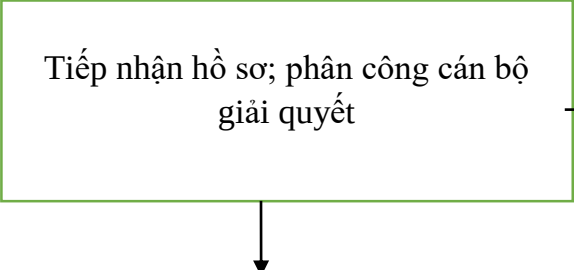
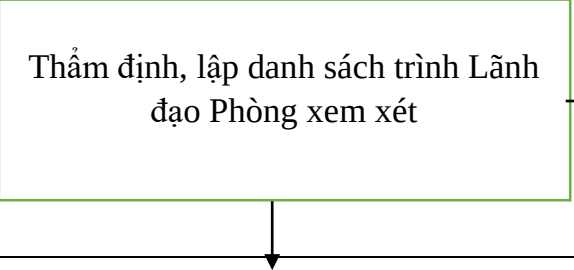
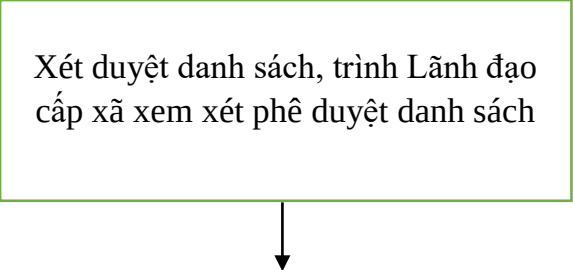
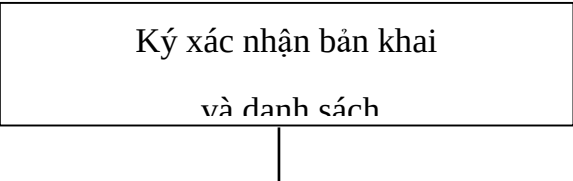
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

12. Thủ tục công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (MSHS: 1.010810.H23)

12.1. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương do Ủy ban nhân dân xã cấp Giấy chứng nhận bị thương.

12.1.1. Thời gian thực hiện: 64 ngày (trong đó: UBND cấp xã 24 ngày; Sở Nội vụ 10 ngày; Trung tâm giám định y khoa 30 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND thành phố).

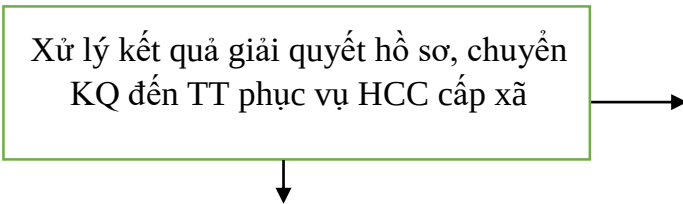
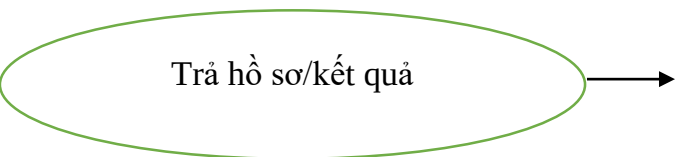
10.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên phòng VH-XH	1 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày

B6	Thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	15 ngày
B7	Báo cáo Chủ tịch UBND xã cấp tổ chức Hội ban chỉ đạo xác nhận người có công, trình lãnh đạo xã ký văn bản chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	5 ngày
	Kiểm tra vết thương thực thể	Cơ quan y tế khu vực	Không quy định thời gian
	Cấp giấy chứng nhận bị thương nếu thuộc thẩm quyền chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ qua TT PVHHC Nếu không thuộc thẩm quyền chuyển đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B8	Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở Nội vụ	Bộ Giao thông vận tải	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương	Sở Nội vụ	
	Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	UBND thành phố	

	Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND thành phố chuyển phòng Người có công	Văn thư Sở Nội vụ	
B9	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố	½ ngày
B10	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày
B11	Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HDGD y khoa	Trưởng Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	2 ngày

B13	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B14	Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B15	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ	Trung tâm giám định y khoa thành phố	30 ngày
B16	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	1/2 ngày
B17	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	2,5 ngày
B18	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B19	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B20	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày

B21		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B22		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

12.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Chuyên viên Văn hóa - Xã hội cấp xã trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả, danh sách: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Thực hiện niêm yết công khai, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức họp Hội đồng người có công cấp xã: thời gian thực hiện 15 ngày.

- Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã tổng hợp kết quả họp Hội đồng cấp xã trình Lãnh đạo UBND xã; thời gian thực hiện 5 ngày.

- Lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương thực thể; ký cấp Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc ký văn bản chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải, Sở Nội vụ.

- Phòng Văn hóa – Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, scan bổ sung hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo các giấy tờ quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công hoặc Bộ Giao thông vận tải, hoặc Sở Nội vụ: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công, trình Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND thành phố trình Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

Kiểm tra, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: không quy định thời gian.

* UBND thành phố:

- Có Công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ (đối với những trường hợp do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương): không quy định thời gian.

- Cấp Giấy chứng nhận bị thương (đối với những trường hợp do Sở Nội vụ trình): không quy định thời gian.

* Bộ Nội vụ:

Thẩm định hồ sơ, chuyển Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Bộ Giao thông vận tải:

Cấp Giấy chứng nhận bị thương, chuyển Sở Nội vụ (đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền): không quy định thời gian.

* Sở Nội vụ:

Trưởng phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản thẩm định của Bộ Nội vụ, phân công chuyên viên giải quyết: không quy định thời gian.

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến Trung tâm giám định y khoa với Lãnh đạo Phòng Người có công: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Trung tâm giám định y khoa : không quy định thời gian.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Trung tâm giám định y khoa : không quy định thời gian.

* Trung tâm giám định y khoa :

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 30 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 2,5 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

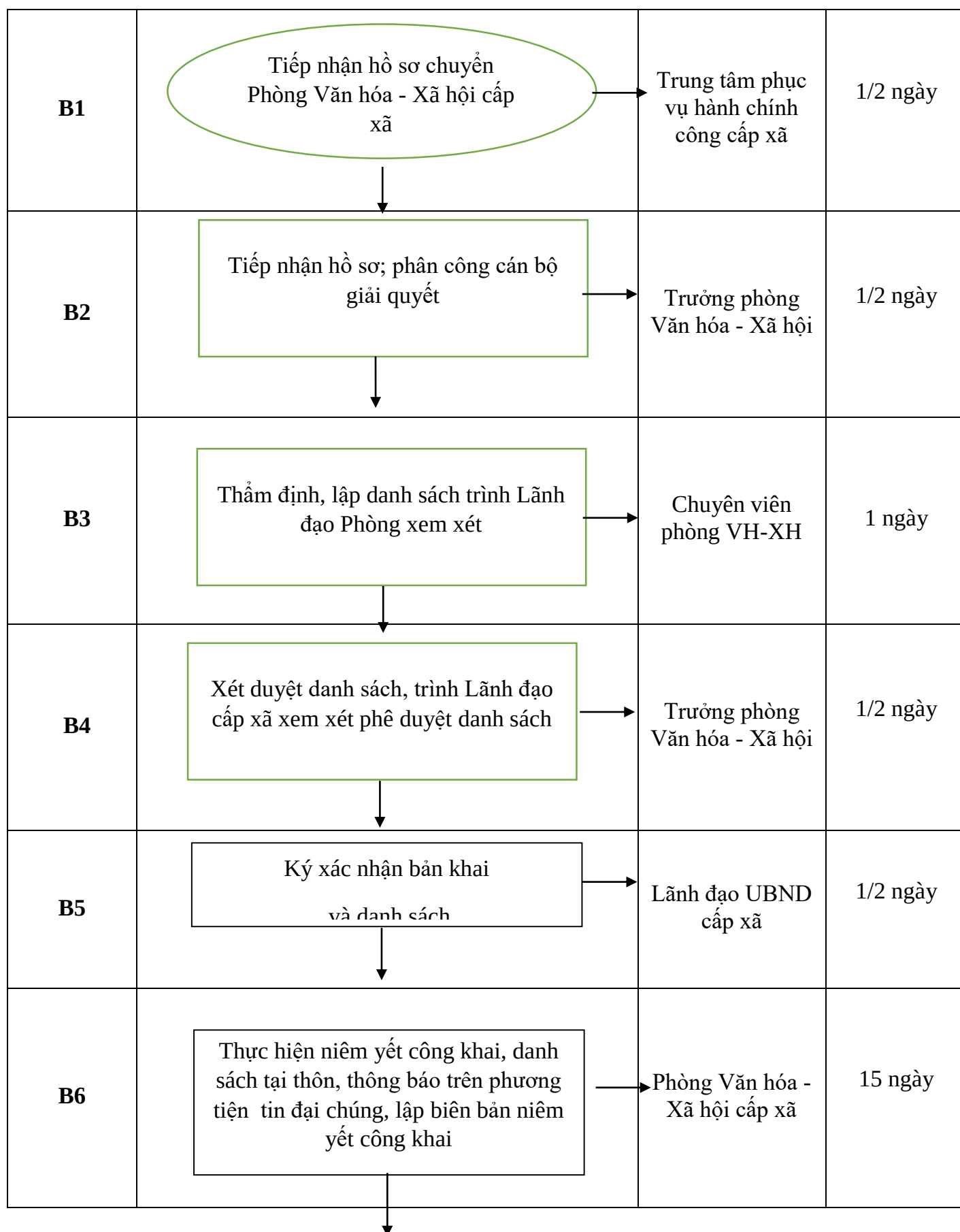
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

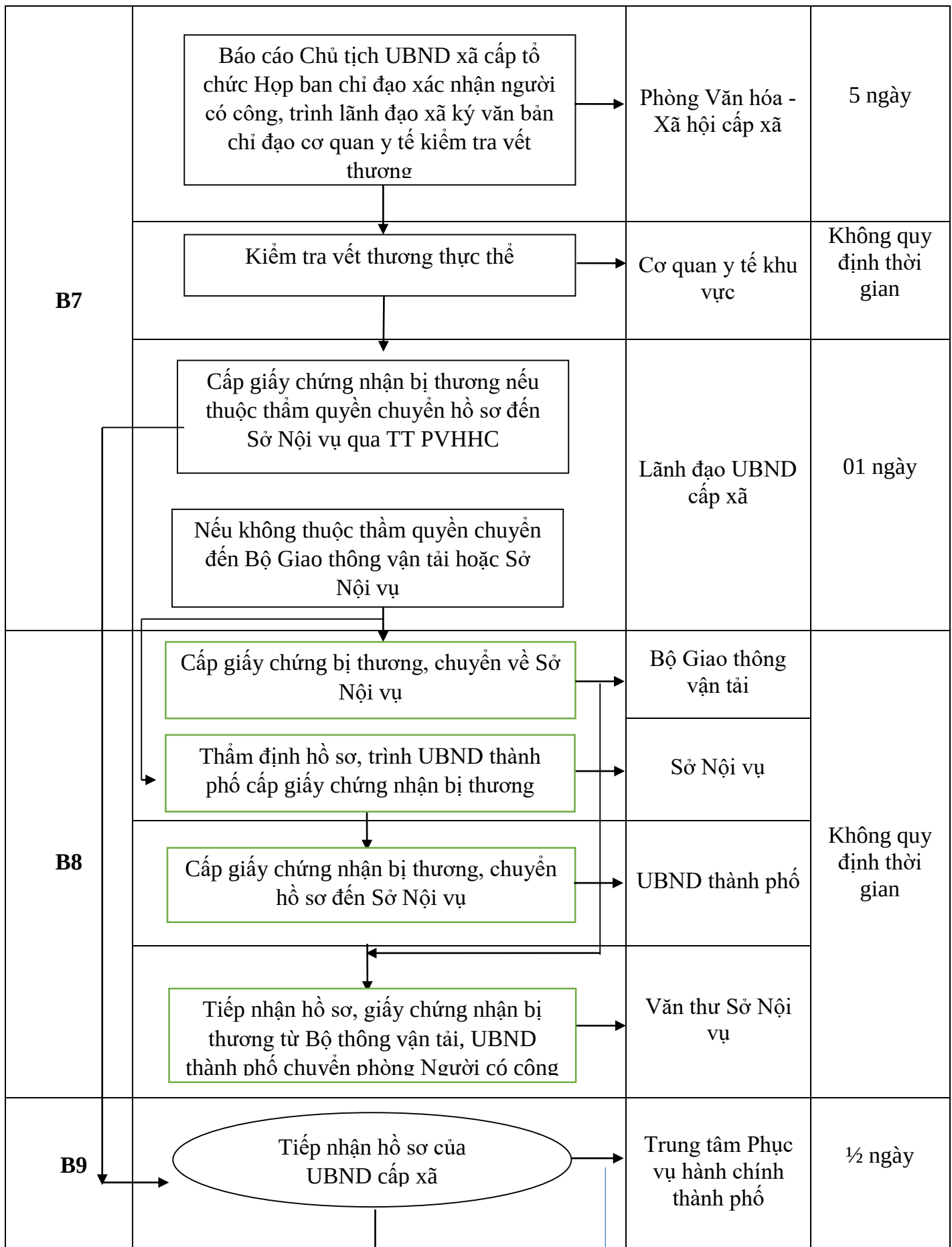
12.2. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương do Ủy ban nhân dân xã cấp Giấy chứng nhận bị thương:

12.2.1. Thời gian thực hiện: 67 ngày (trong đó: UBND cấp xã nơi thường trú 3 ngày; UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: 24 ngày; Sở Nội vụ 10 ngày; Trung tâm giám định y khoa 30 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND thành phố).

12.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

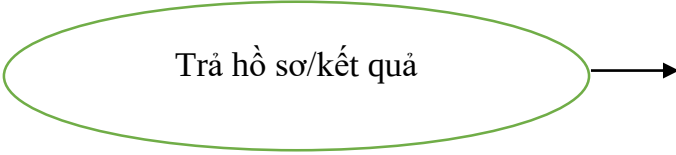
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------





B10	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày
B11	Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HDGD y khoa	Trưởng Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	2 ngày
B13	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B14	Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B15	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ	Trung tâm giám định y khoa thành phố	30 ngày

B16	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	1/2 ngày
B17	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	2,5 ngày
B18	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B19	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B20	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B21	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định

B22		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định
-----	--	-----------------------	----------------

12.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã nơi thường trú:

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Chuyên viên Văn hóa - Xã hội cấp xã trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

* Cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương:

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Trưởng phòng Phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Chuyên viên Văn hóa - Xã hội cấp xã trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả, danh sách: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Thực hiện niêm yết công khai, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức họp Hội đồng người có công cấp xã: thời gian thực hiện 15 ngày.

- Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã tổng hợp kết quả họp Hội đồng cấp xã trình Lãnh đạo UBND xã; thời gian thực hiện 5 ngày.

- Lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương thực thể; ký cấp Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc ký văn bản chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải, Sở Nội vụ.

- Phòng Văn hóa – Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, scan bổ sung hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo các giấy tờ quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công hoặc Bộ Giao thông vận tải, hoặc Sở Nội vụ: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công, trình Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND thành phố trình Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

Kiểm tra, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: không quy định thời gian.

* UBND thành phố:

- Có Công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ (đối với những trường hợp do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương): không quy định thời gian.

- Cấp Giấy chứng nhận bị thương (đối với những trường hợp do Sở Nội vụ trình): không quy định thời gian.

* Bộ Nội vụ:

Thẩm định hồ sơ, chuyển Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Bộ Giao thông vận tải:

Cấp Giấy chứng nhận bị thương, chuyển Sở Nội vụ (đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền): không quy định thời gian.

* Sở Nội vụ:

Trưởng phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản thẩm định của Bộ Nội vụ, phân công chuyên viên giải quyết: không quy định thời gian.

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến Trung tâm giám định y khoa với Lãnh đạo Phòng Người có công: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Trung tâm giám định y khoa : không quy định thời gian.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Trung tâm giám định y khoa : không quy định thời gian.

* Trung tâm giám định y khoa :

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 30 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 2,5 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

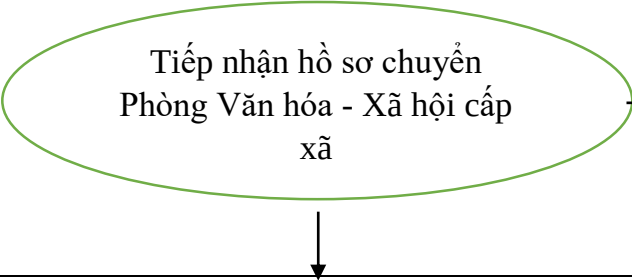
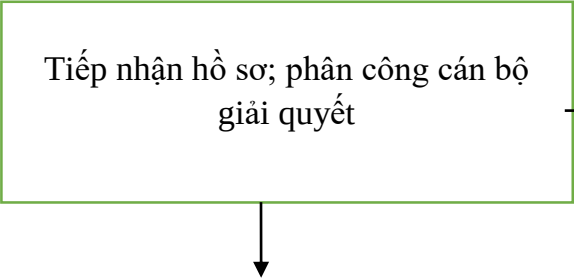
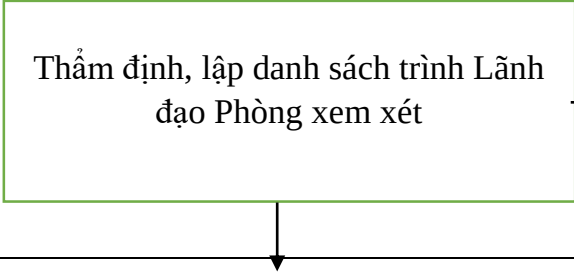
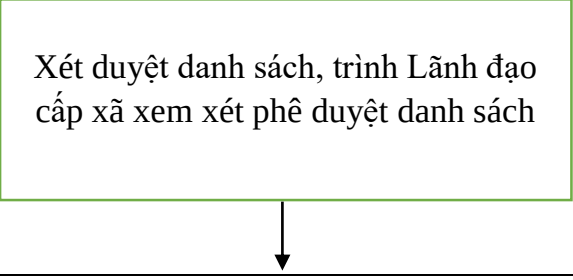
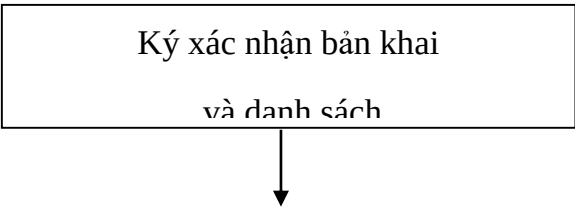
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

12.3. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương không do Ủy ban nhân dân xã cấp Giấy chứng nhận bị thương:

12.3.1. Thời gian thực hiện: 67 ngày (trong đó: UBND cấp xã nơi thường trú 3 ngày; UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: 24 ngày; Sở Nội vụ 10 ngày; Trung tâm giám định y khoa thành phố 30 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND thành phố).

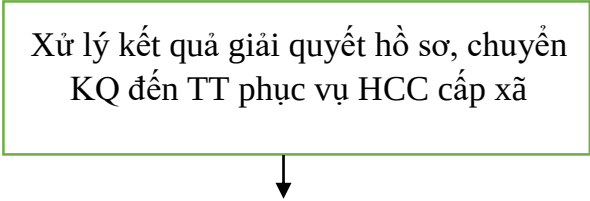
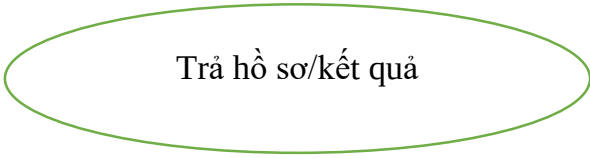
12.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên phòng VH-XH	1 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày

B6	Thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	15 ngày
B7	Báo cáo Chủ tịch UBND xã cấp tổ chức Hội ban chỉ đạo xác nhận người có công, trình lãnh đạo xã ký văn bản chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	5 ngày
	Kiểm tra vết thương thực thể	Cơ quan y tế khu vực	Không quy định thời gian
	Cấp giấy chứng nhận bị thương nếu thuộc thẩm quyền chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ qua TT PVHHC Nếu không thuộc thẩm quyền chuyển đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B8	Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở Nội vụ	Bộ Giao thông vận tải	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương	Sở Nội vụ	
	Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	UBND thành phố	

	Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND thành phố chuyển phòng Người có công Văn thư Sở Nội vụ	
B9	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố	½ ngày
B10	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày
B11	Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ Lãnh đạo UBND thành phố	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ Bộ Nội vụ	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HDGD y khoa Trưởng Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ Chuyên viên phòng Người có công	2 ngày
B13	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày

B14	Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa →	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B15	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ →	Trung tâm giám định y khoa thành phố	30 ngày
B16	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết →	Phòng Người có công	1/2 ngày
B17	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ →	Chuyên viên phòng Người có công	2,5 ngày
B18	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt →	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B19	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B20	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công →	Phòng Người có công	1/2 ngày

B21		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
B22		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

12.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

* Cấp xã nơi thường trú:

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Chuyên viên Văn hóa - Xã hội cấp xã trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

* Cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương:

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Chuyên viên Văn hóa - Xã hội cấp xã trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả, danh sách: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Thực hiện niêm yết công khai, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức họp Hội đồng người có công cấp xã: thời gian thực hiện 15 ngày.

- Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã tổng hợp kết quả họp Hội đồng cấp xã trình Lãnh đạo UBND xã; thời gian thực hiện 5 ngày.

- Lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương thực thể; ký cấp Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc ký văn bản chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải, Sở Nội vụ.

- Phòng Văn hóa – Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, scan bổ sung hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo các giấy tờ quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc Bộ Giao thông vận tải, hoặc Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công, trình Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND thành phố trình Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

Kiểm tra, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: không quy định thời gian.

* UBND thành phố:

- Có Công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ (đối với những trường hợp do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương): không quy định thời gian.

- Cấp Giấy chứng nhận bị thương (đối với những trường hợp do Sở Nội vụ trình): không quy định thời gian.

* Bộ Nội vụ:

Thẩm định hồ sơ, chuyển Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Bộ Giao thông vận tải:

Cấp Giấy chứng nhận bị thương, chuyển Sở Nội vụ (đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền): không quy định thời gian.

* Sở Nội vụ:

Trưởng phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản thẩm định của Bộ Nội vụ, phân công chuyên viên giải quyết: không quy định thời gian.

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến Trung tâm giám định y khoa với Lãnh đạo Phòng Người có công: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Trung tâm giám định y khoa : không quy định thời gian.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Trung tâm giám định y khoa: không quy định thời gian.

* Trung tâm giám định y khoa :

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 30 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 2,5 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

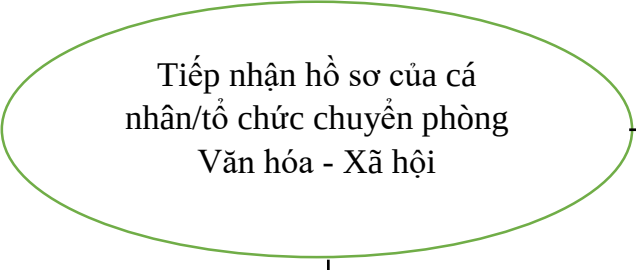
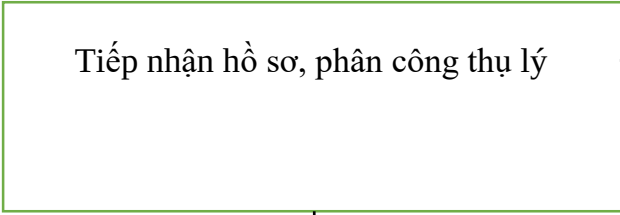
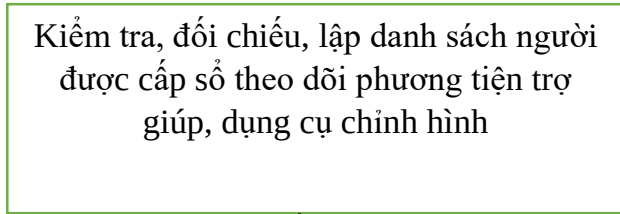
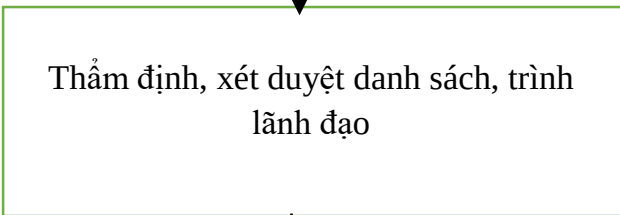
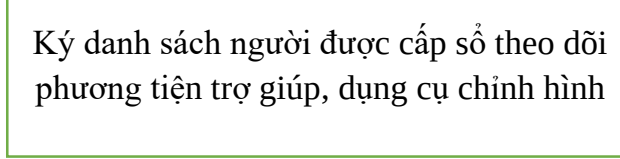
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

13. Thủ tục lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (MSHS: 1.010811)

13.1. Thời hạn giải quyết: 21 ngày (trong đó Ủy ban nhân dân cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: 8 ngày làm việc; Sở Nội vụ 13 ngày làm việc (10 ngày làm việc giải quyết hồ sơ mới, 3 ngày làm việc phê duyệt danh sách hằng năm).

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm hành chính công cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	1/2 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội/Trưởng phòng Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên VH-XH/Chuyên viên Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	2 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội/Trưởng phòng Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/GĐ Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	1 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công thành phố (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	½ ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	5,5 ngày Làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1 ngày Làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc

B13	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B14	Giao sổ, chi trả trợ cấp cho người được cấp PTDCCH ↓	Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	3 ngày
B15	Trả hồ sơ/kết quả →	TT phục vụ HCC cấp xã /Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	Không quy định

13.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở điều dưỡng, nuôi dưỡng, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định: thời gian thực hiện tối đa 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở nuôi dưỡng nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 5,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố; đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

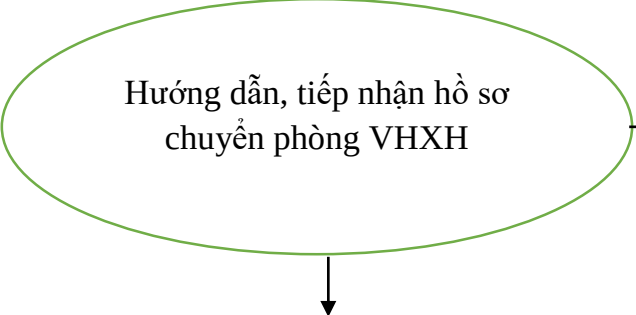
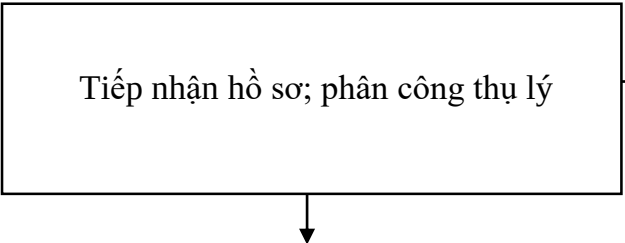
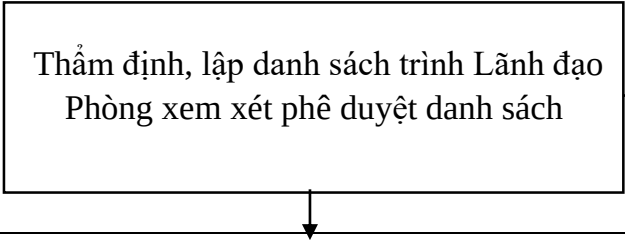
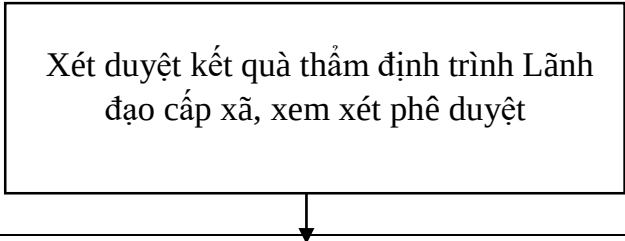
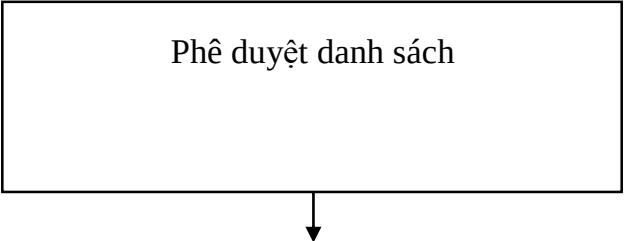
Phòng Văn hóa - Xã hội xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng giao sổ, chi trả trợ cấp cho người được cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo quy định: thời gian thực hiện 3 ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng trả kết quả cho cá nhân /tổ chức theo quy định.

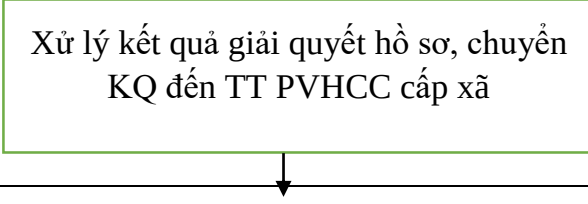
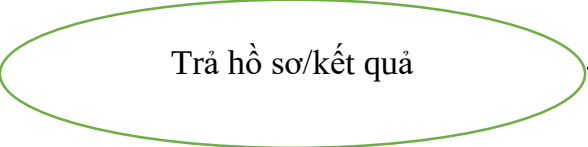
14. Thủ tục tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do thành phố quản lý (MSHS: 1.010812)

14.1. Thời hạn giải quyết: 6 ngày làm việc (trong đó: UBND xã 3 ngày làm việc; Sở Nội vụ 3 ngày làm việc)

14.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng VHXX	Trung tâm hành chính công cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt danh sách	Chuyên viên VH-XH	01 ngày làm việc
B4	 Xét duyệt kết quả thẩm định trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra chuyển	Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	1/2 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định
B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

14.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp

nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

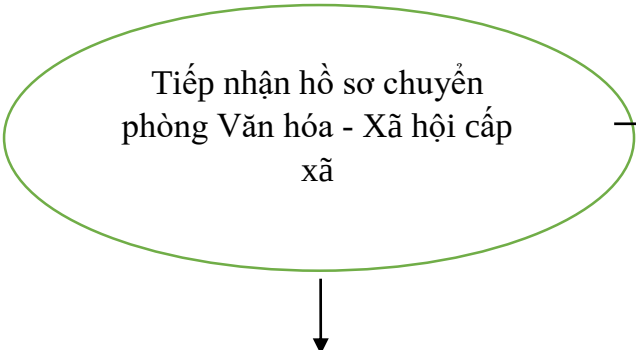
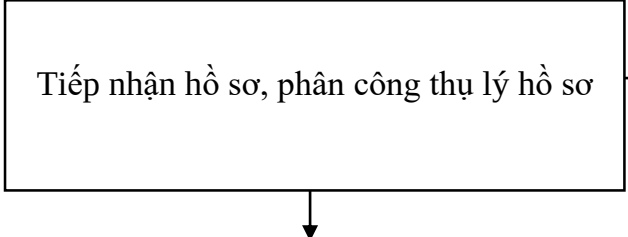
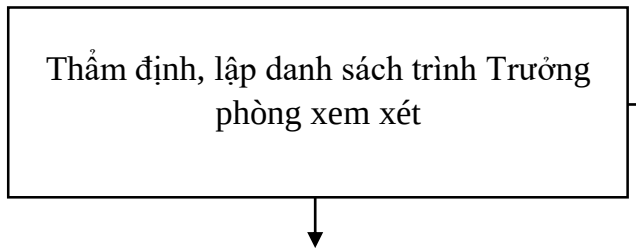
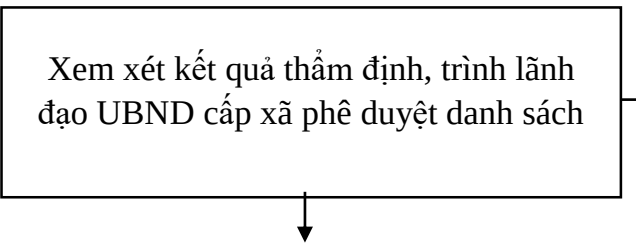
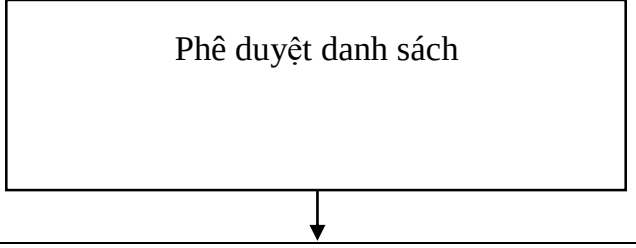
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

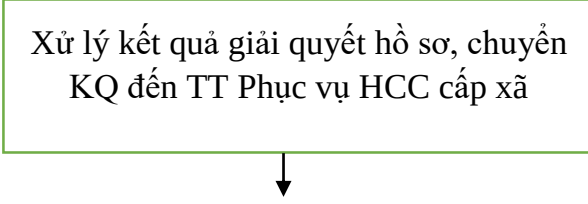
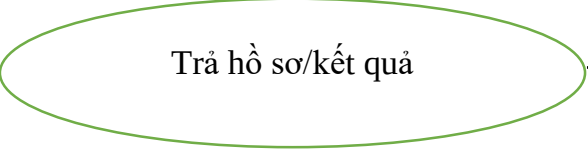
**16. Thủ tục cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành
Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (MSHS: 1.010814)**

**16.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc,
Sở Nội vụ 12 ngày).**

16.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	2,5 ngày làm việc
B4	 Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày Làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ ↓	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ ↓	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ↓	Chuyên viên phòng Người có công	8 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt ↓	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B11	Phê duyệt kết quả ↓	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công ↓	Phòng Người có công	1/2 ngày

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

16.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp

nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 8 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

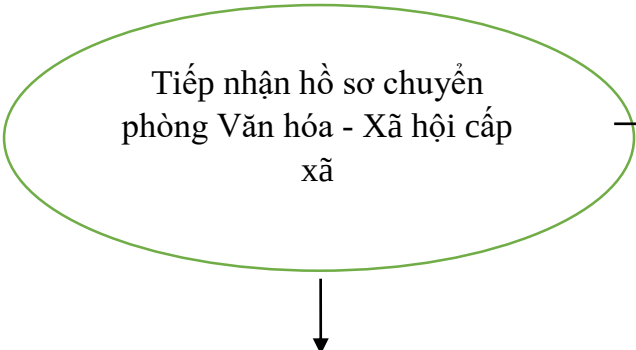
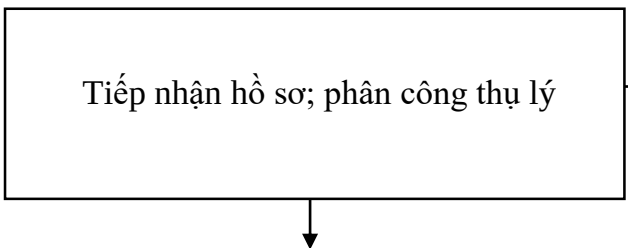
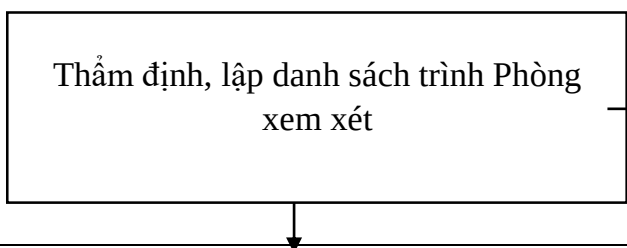
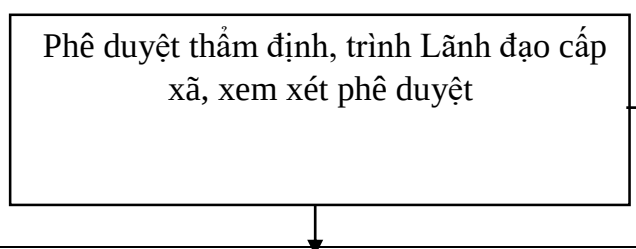
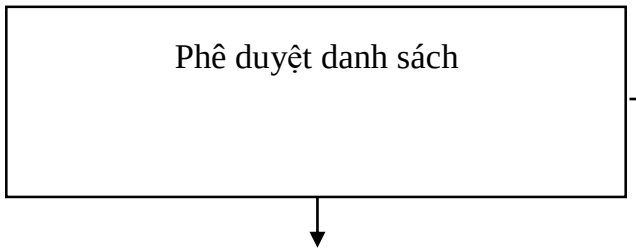
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ;

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

17. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (MSHS: 1.010815)

17.1. Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 03 ngày làm việc, Ban thường vụ Thành phố ủy 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ 6 ngày làm việc).

17.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Phòng xem xét	Chuyên viên VH-XH	1 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 / 2 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ đến Ban Thường vụ Thành phố ủy	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Ban hành quyết định công nhận gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Ban Thường vụ Thành phố ủy	10 ngày Làm việc
B8	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B9	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B10	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	3 ngày Làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

B13	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công →	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B14	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định
B15	Trả hồ sơ/kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

17.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển hồ sơ đến Ban Thường vụ Thành phố ủy: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Ban Thường vụ Thành phố ủy:

Ban hành quyết định công nhận, chuyển đến Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ;

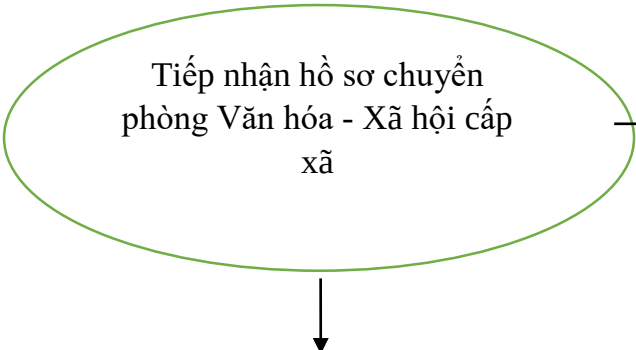
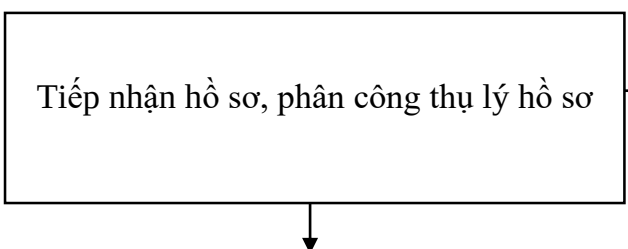
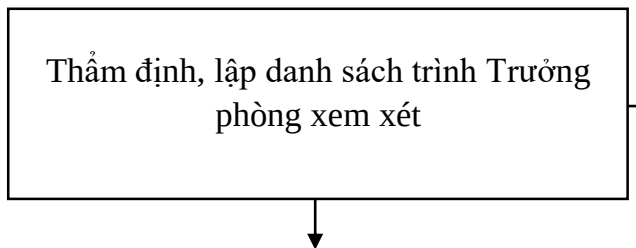
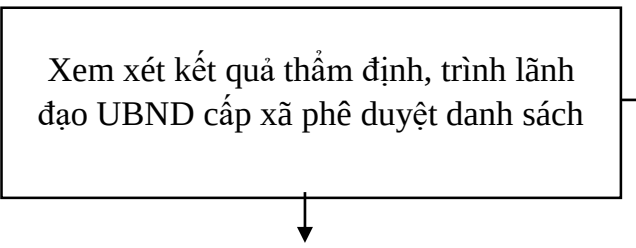
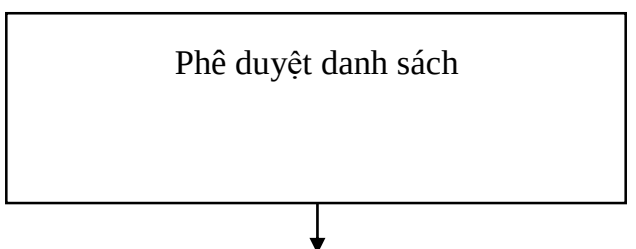
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

18. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (MSHS: 1.010816)

18.1. Thủ tục đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa

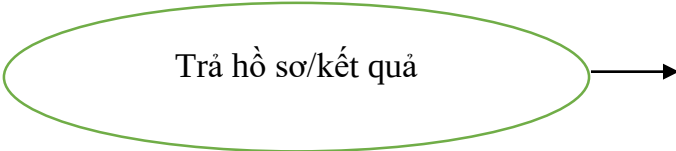
18.1.1. Thời hạn giải quyết: 89 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 24 ngày, Trung tâm giám định y khoa thành phố 60 ngày).

18.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày Làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	2,5 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ ↓	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ ↓	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ↓	Chuyên viên phòng Người có công	7,5 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt ↓	Trưởng phòng Người có công	1 ngày
B11	Ký duyệt Giấy giới thiệu ↓	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B12	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa ↓	Phòng Người có công	½ ngày

B13	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm giám định y khoa	60 ngày
B14	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B15	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	8 ngày
B16	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1 ngày
B17	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B18	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Người có công	1/2 ngày
B19	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

B20		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định
------------	--	-----------------------	----------------

18.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Trung tâm giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Trung tâm giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản; phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 8 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

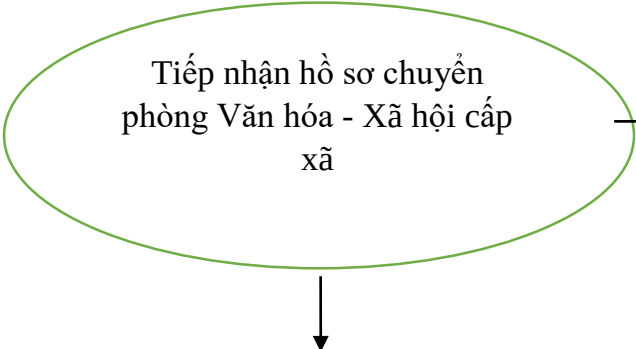
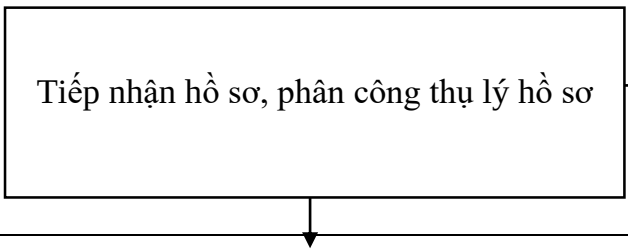
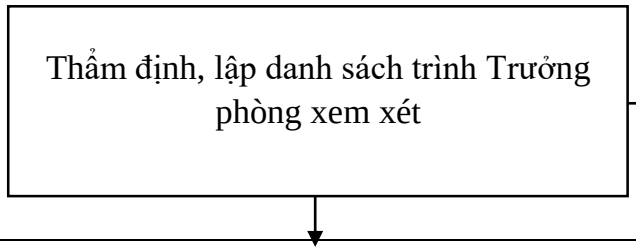
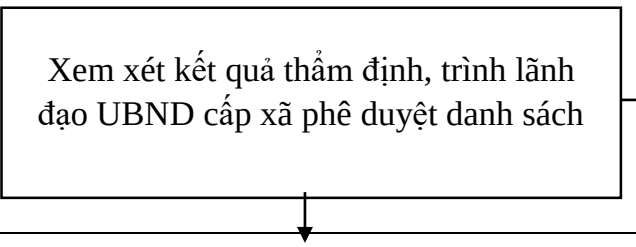
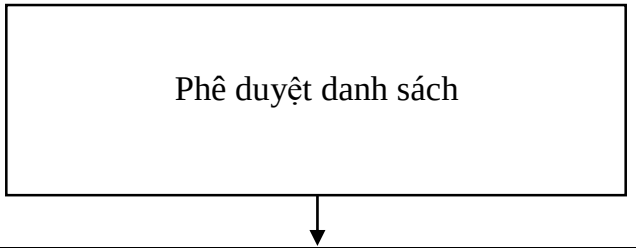
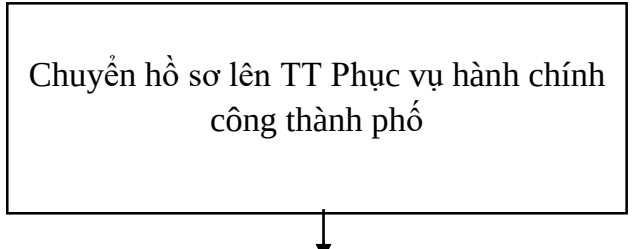
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

18.2. Thủ tục đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống.

18.2.1. Thời hạn giải quyết: 82 ngày; trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 17 ngày, Trung tâm giám định y khoa thành phố 60 ngày.

18.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	2,5 ngày làm việc
B4	 Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc

B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	7,5 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1 ngày
B7	Ký duyệt Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B8	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	Chuyên viên Phòng Người có công	½ ngày
B9	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm giám định y khoa thành phố	60 ngày

B8	Tiếp nhận Biên bản, phân công chuyên viên giải quyết ↓	Trưởng phòng Người có công →	1/2 ngày
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ↓	Chuyên viên phòng Người có công →	2,5 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt ↓	Trưởng phòng Người có công →	1/2 ngày
B11	Phê duyệt kết quả ↓	Lãnh đạo Sở →	1 ngày
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Chuyên viên Phòng Người có công →	1/2 ngày
B13	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT Phục vụ hành chính công cấp xã ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố →	Không quy định
B14	Trả hồ sơ/kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã →	Không quy định

18.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Trung tâm giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Trung tâm giám định y khoa thành phố:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 2,5 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

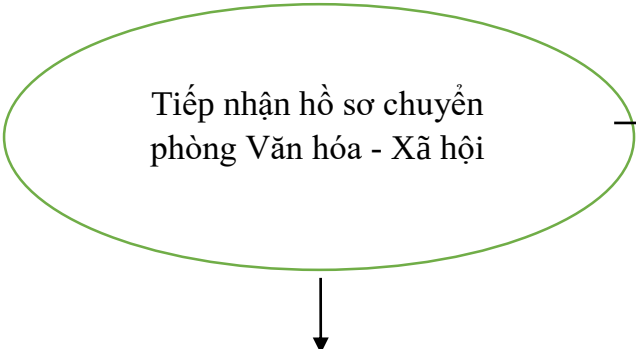
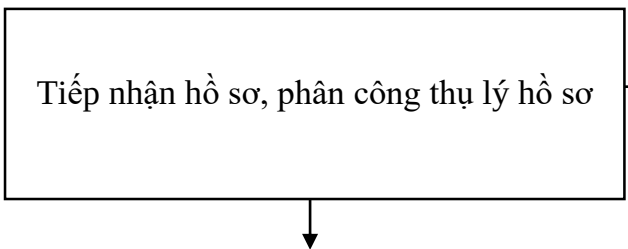
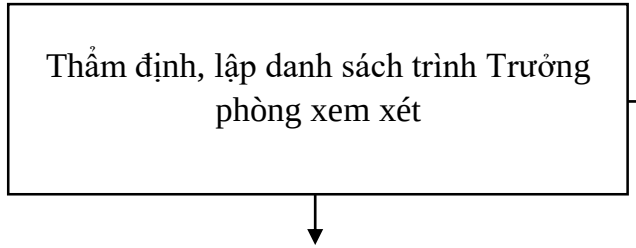
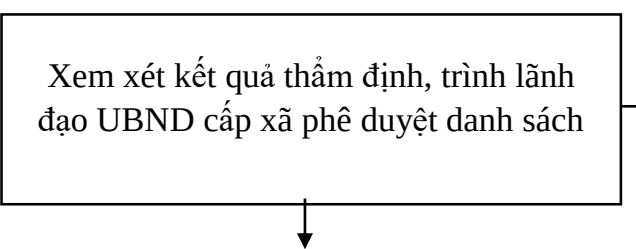
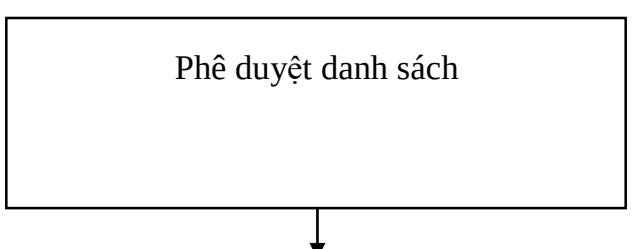
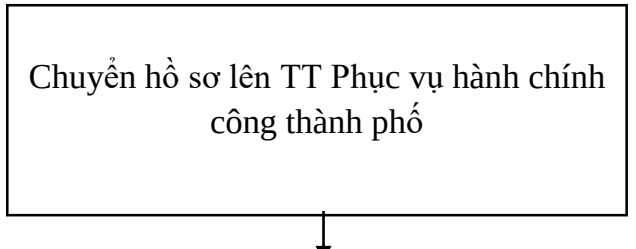
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

18.3. Thủ tục đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ.

18.3.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 12 ngày, Sở Nội vụ 12 ngày).

18.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	7,5 ngày
B4	 Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1 ngày
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	2 ngày
B6	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày

B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ →	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ →	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ →	Chuyên viên phòng Người có công	7,5 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt →	Trưởng phòng Người có công	1 ngày
B11	Phê duyệt kết →	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố →	Phòng Người có công	1/2 ngày
B13	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định
------------	---	--	----------------

18.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả giải quyết của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

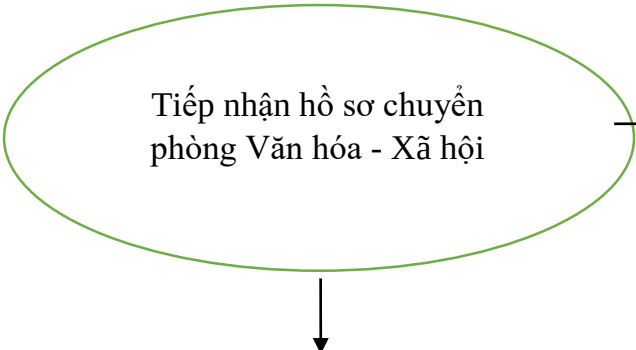
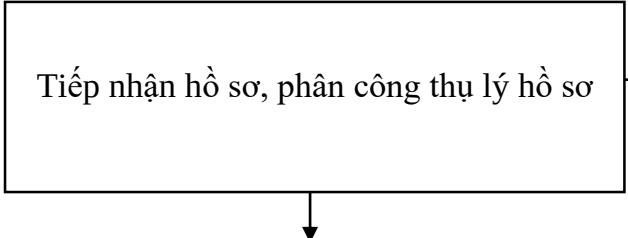
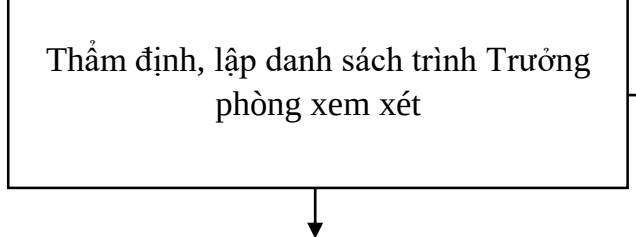
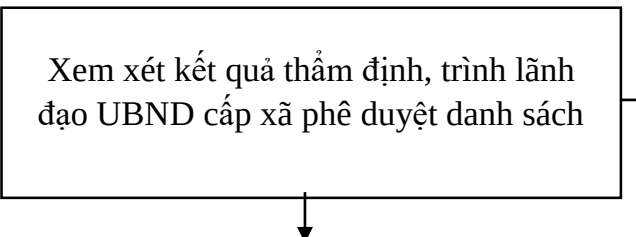
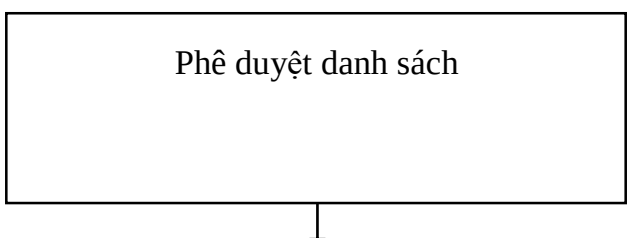
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

19. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (MSHS: 1.010817)

19.1. Thời hạn giải quyết: 89 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 24 ngày, Trung tâm giám định y khoa thành phố 60 ngày).

19.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	2,5 ngày làm việc
B4	 Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ ↓	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ ↓	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ↓	Chuyên viên phòng Người có công	7,5 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt ↓	Trưởng phòng Người có công	1 ngày
B11	Ký duyệt Giấy giới thiệu ↓	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B12	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa ↓	Chuyên viên Phòng Người có công	½ ngày
B13	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ ↓	Trung tâm giám định y khoa thành phố	60 ngày

B14	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ ↓	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B15	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ↓	Chuyên viên phòng Người có công	8 ngày
B16	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt ↓	Trưởng phòng Người có công	1 ngày
B17	Phê duyệt kết ↓	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B18	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công ↓	Chuyên viên Phòng Người có công	1/2 ngày
B19	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định
B20	Trả hồ sơ/kết quả →	TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

19.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Trung tâm giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Trung tâm giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản; phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 8 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

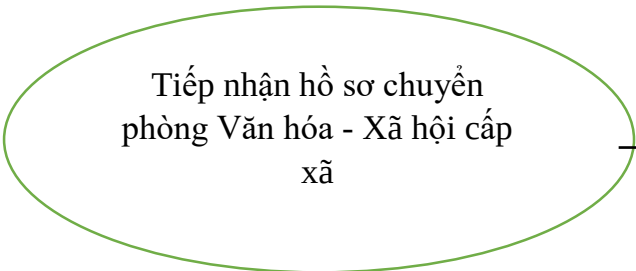
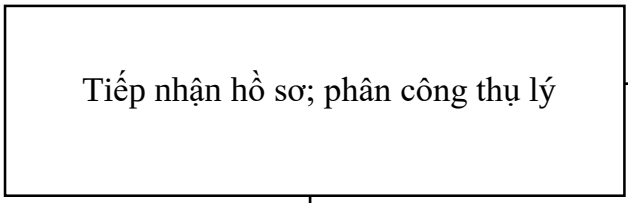
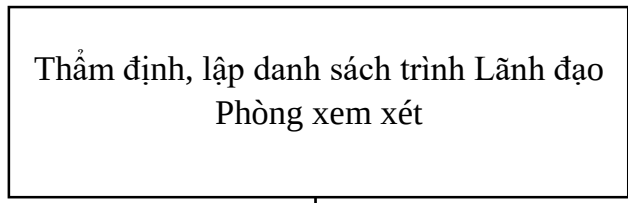
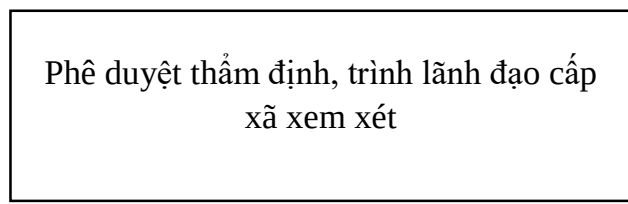
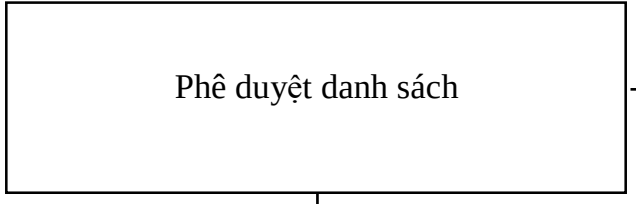
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

20. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

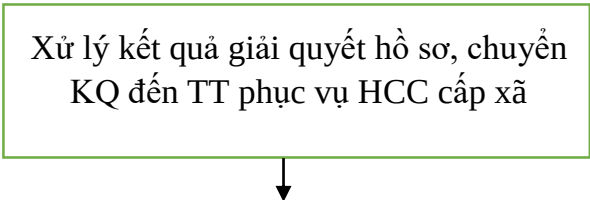
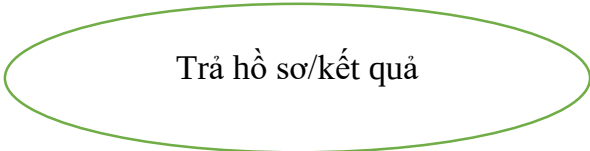
(MSHS: 1.010818.H23)

20.1. Thời hạn giải quyết: 9 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ 6 ngày làm việc).

20.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Văn hóa - Xã hội	1 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo cấp xã xem xét	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày Làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	3 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở	01 ngày Làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
B14		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

20.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp

nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

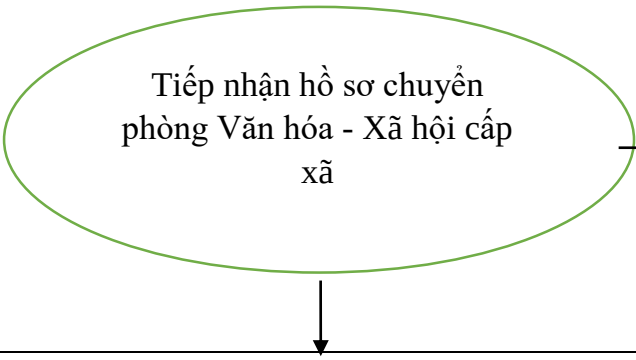
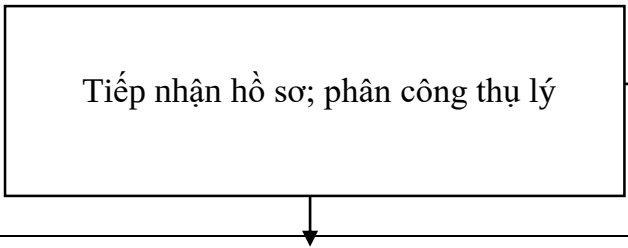
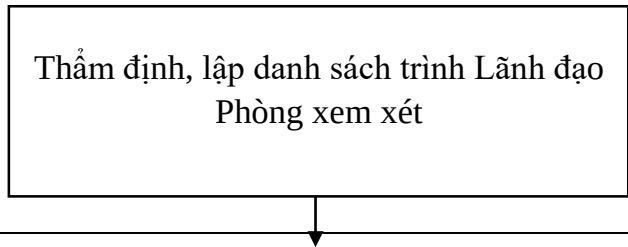
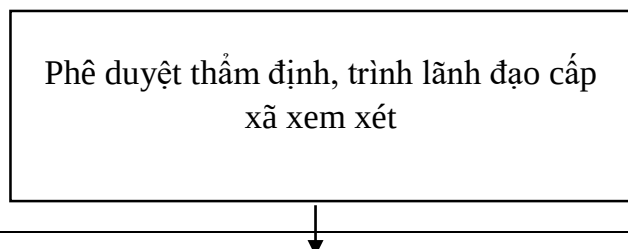
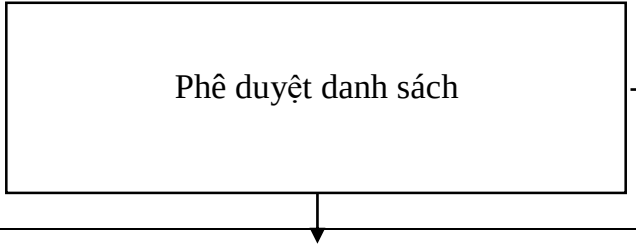
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

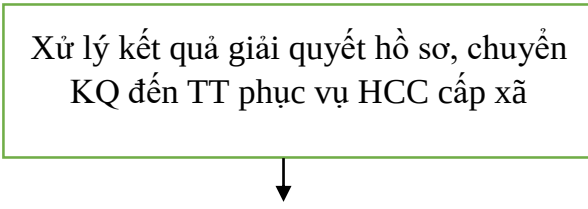
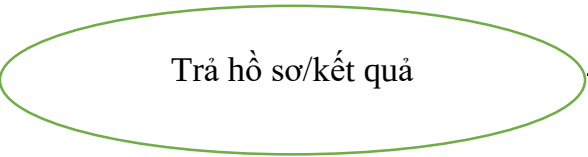
21. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (MSHS: 1.010819)

21.1. Thời hạn giải quyết: 9 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ 6 ngày làm việc).

21.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Văn hóa - Xã hội	1 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo cấp xã xem xét	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày Làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	3 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở	01 ngày Làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
B14		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

21.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

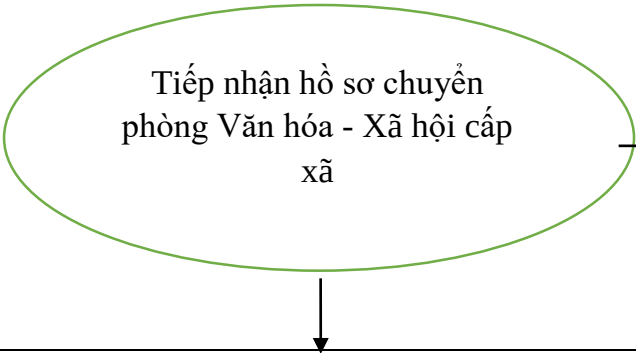
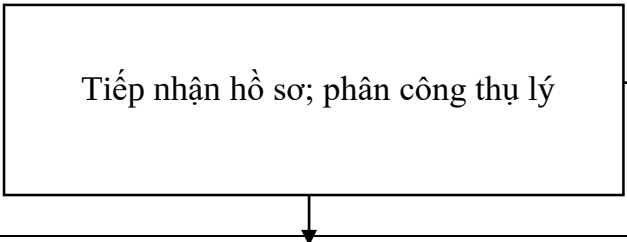
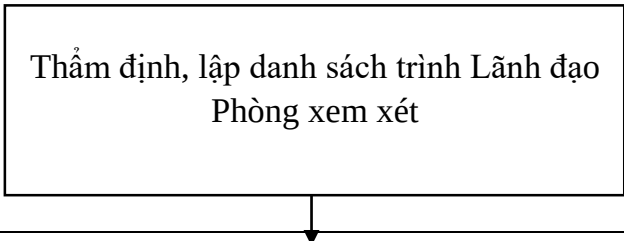
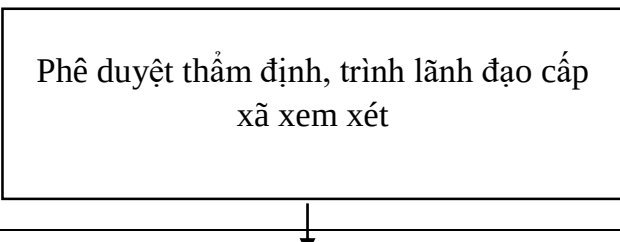
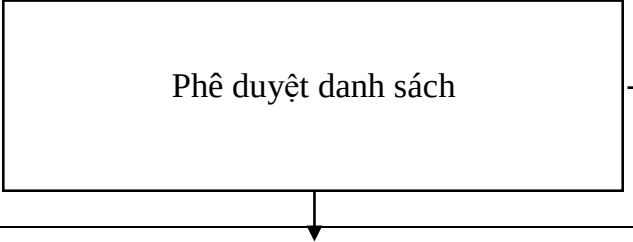
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

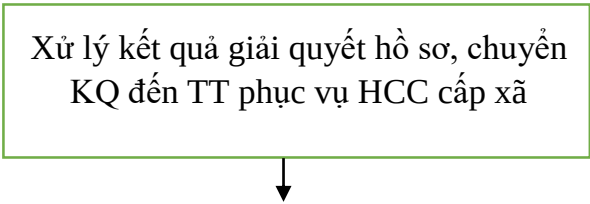
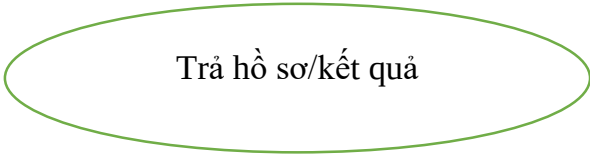
22. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng
(MSHS: 1.010820)

22.1. Thời hạn giải quyết: 9 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ 6 ngày làm việc).

22.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Văn hóa - Xã hội	1 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo cấp xã xem xét	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày Làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	3 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở	01 ngày Làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày Làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
B14		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

22.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

23. Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (MSHS: 1.010821)

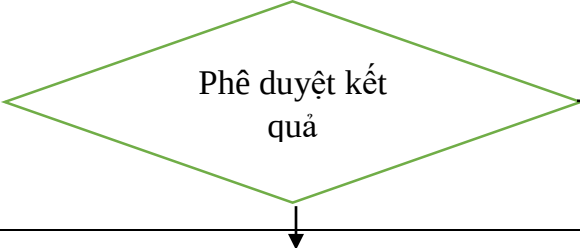
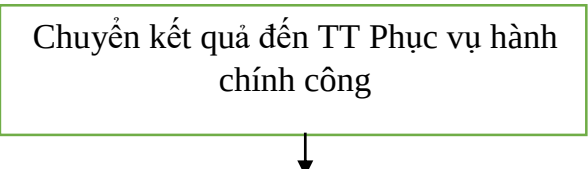
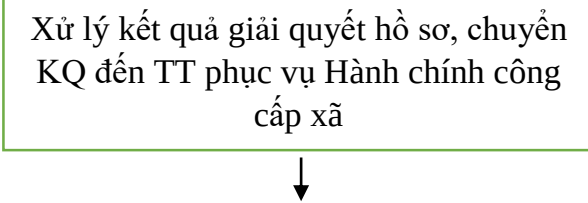
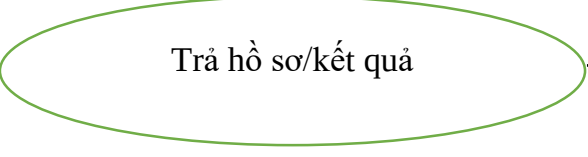
23.1. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

23.1.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (trong đó Cơ quan quản lý hồ sơ do quân đội, công an quản lý 6 ngày làm việc, UBND cấp xã 2,5 ngày làm việc, Sở Nội vụ 3,5 ngày làm việc).

23.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, ký xác nhận, sao hồ sơ NCC	Cơ quan quản lý hồ sơ NCC do quân đội, công an quản lý	6 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	1 ngày làm việc

B5	Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B9	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B10	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc
B11	Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc

B12		Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B13		Phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B15		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

23.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ quốc phòng, Bộ công an có trách nhiệm xác nhận và gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công; thời gian thực hiện 6 ngày làm việc.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ, thực hiện 1/4 ngày làm việc; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

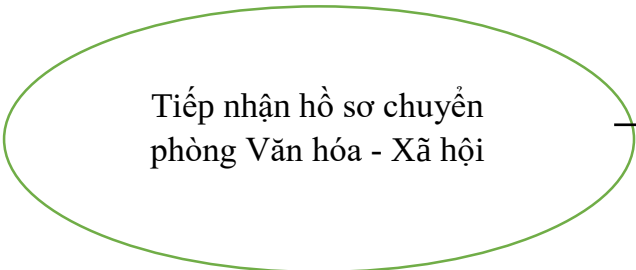
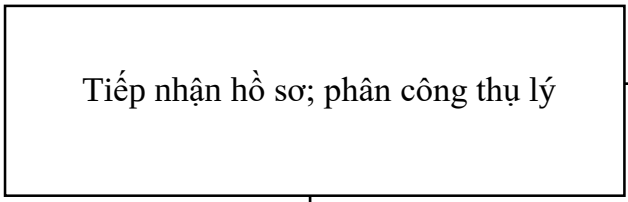
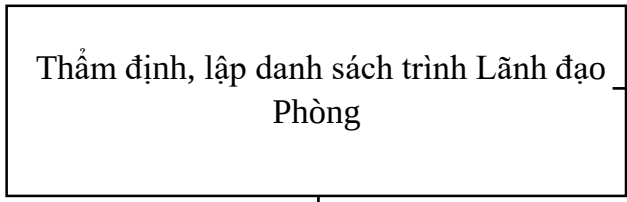
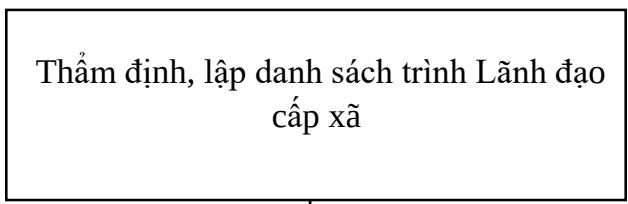
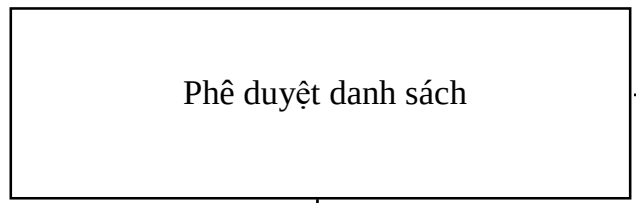
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ, thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

23.2. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

23.2.1. Thời hạn giải quyết: 6 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 2,5 ngày làm việc; Sở Nội vụ 3,5 ngày làm việc).

23.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	1 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B9	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc
B10	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B13	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc

B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định
------------	---	--	----------------

23.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ, thực hiện 1/4 ngày làm việc; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ, thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

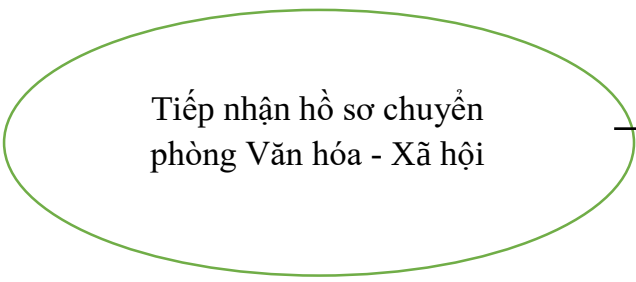
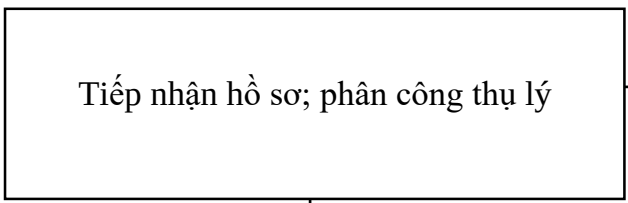
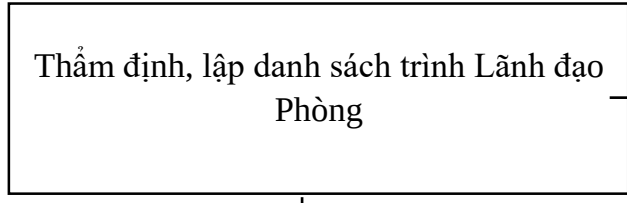
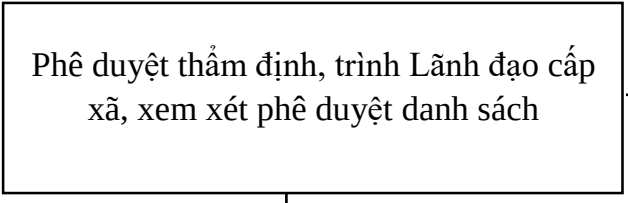
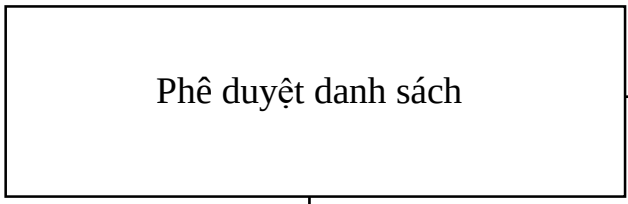
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

26. Thủ tục hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (MSHS: 1.010824)

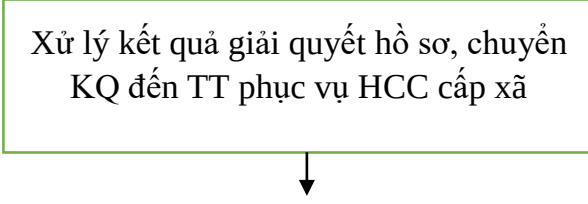
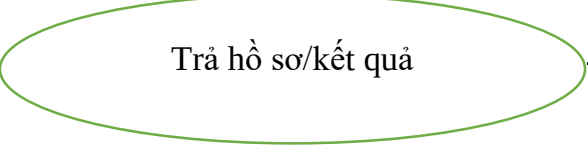
26.1. Trợ cấp một lần, mai táng phí

26.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết: 19 ngày (trong đó UBND cấp xã 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

26.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	4 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc
B9	Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem	Chuyên viên phòng Người có công	06 ngày làm việc
B10	Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	1/2 ngày làm việc
B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

26.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 06 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

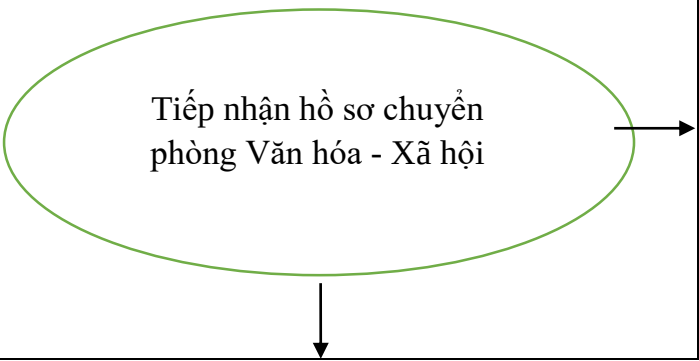
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ, thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

26.2. Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

26.2.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 12 ngày, Sở Nội vụ 12 ngày).

26.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc

B2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc
B4	Phê duyệt Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã xem xét	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	02 ngày làm việc
B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc

B9	Thẩm định, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Người có công	06 ngày làm việc
B10	Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc
B13	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	1/2 ngày làm việc
B14	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

26.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 06 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

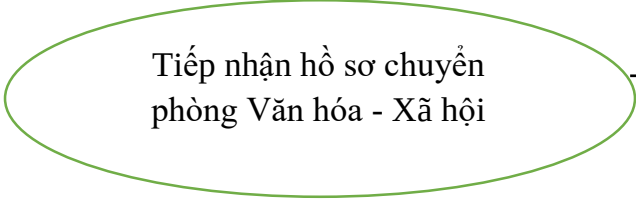
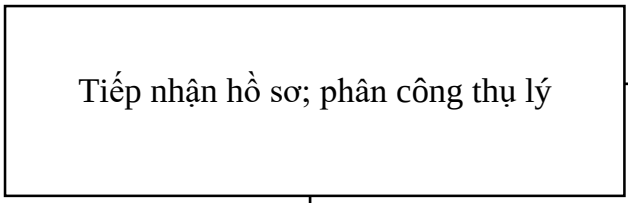
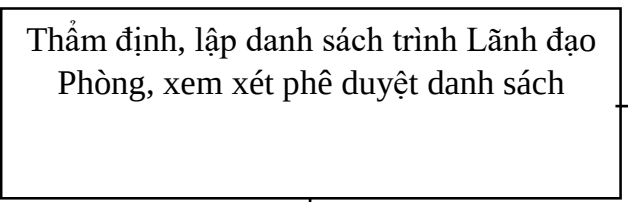
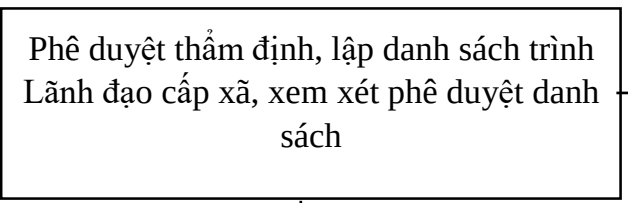
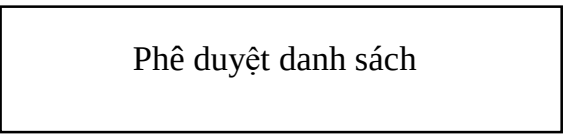
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ, thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

26.3. Thủ tục trợ cấp tuất hằng tháng đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

26.3.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 12 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày, Hội đồng giám định y khoa không tính thời gian).

26.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng, xem xét phê duyệt danh sách	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	02 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ ↓	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý ↓	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	Thẩm định, trình lãnh đạo Phòng xem xét Giấy giới thiệu ↓	Chuyên viên phòng Người có công	03 ngày làm việc
B10	Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu ↓	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	Ký duyệt Giấy giới thiệu ↓	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B12	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa ↓	Phòng Người có công	01 ngày làm việc
B13	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ ↓	Hội đồng Giám định y khoa	Không tính thời gian

B14	Tiếp nhận biên bản, thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, giải quyết	Chuyên phòng Người có công	03 ngày làm việc
B15	Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B16	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B17	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B18	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B19	Trả hồ sơ/kết quả	TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

26.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện 01 ngày.

* Hội đồng giám định y khoa thành phố:

Tổ chức khám giám định, cấp biên bản giám định và chuyển đến Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Sở Nội vụ:

- Chuyên viên phòng Người có công tiếp nhận biên bản; thẩm định, trình lãnh đạo Phòng xem xét: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

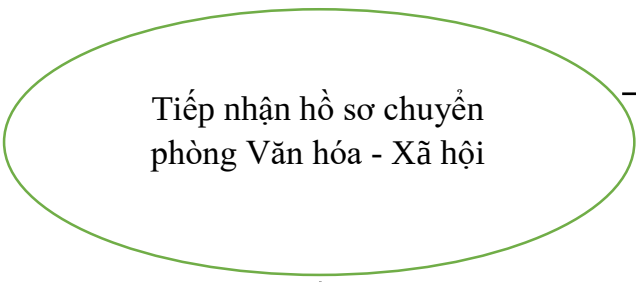
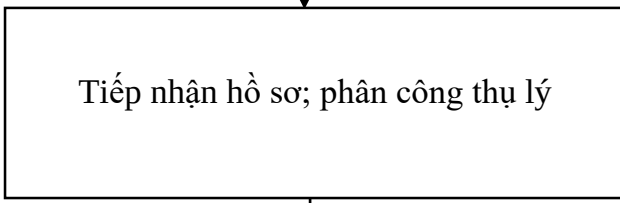
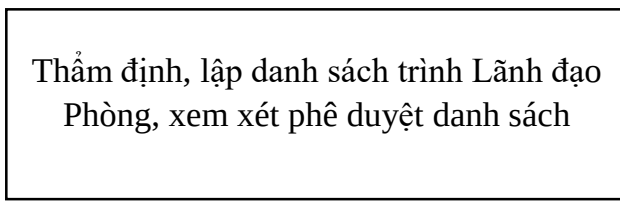
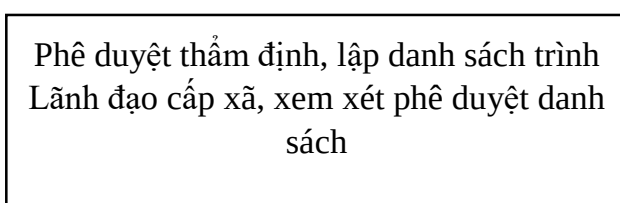
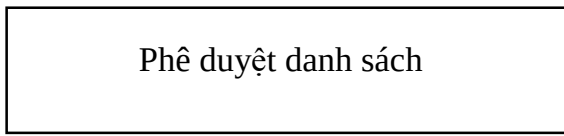
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

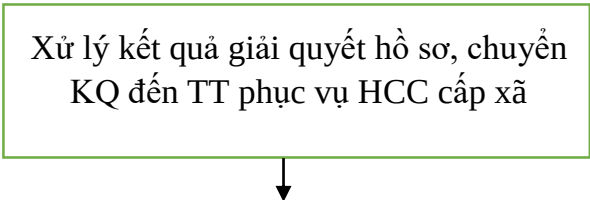
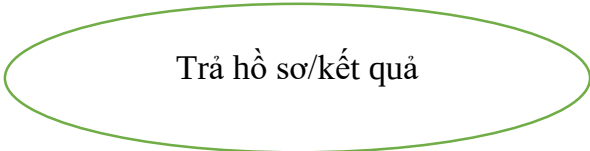
27. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ
(MSHS: 1.010825.H23)

27.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

27.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng, xem xét phê duyệt danh sách	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	2 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc
B9	Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Người có công	06 ngày làm việc
B10	Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B14		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

27.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp

nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 06 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

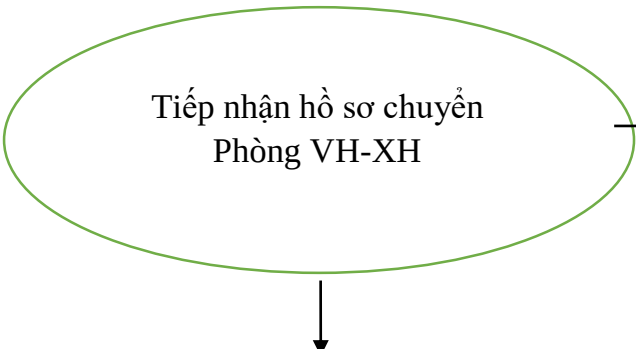
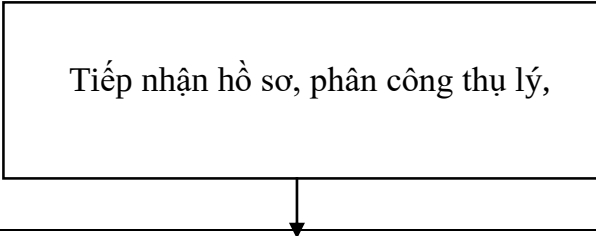
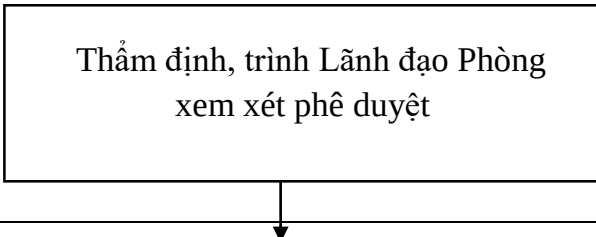
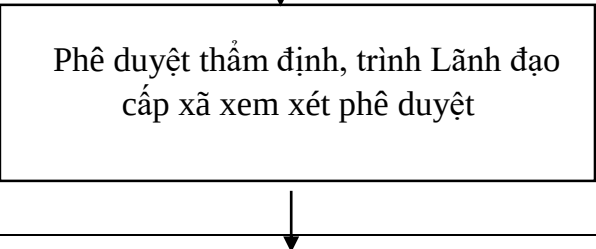
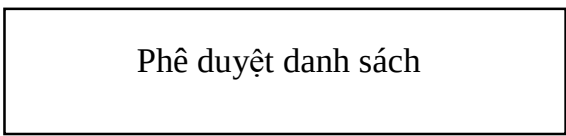
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã thời gian thực hiện 1/2 ngày.

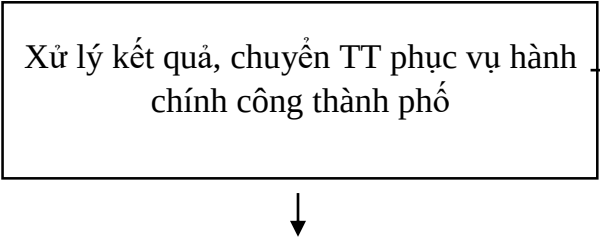
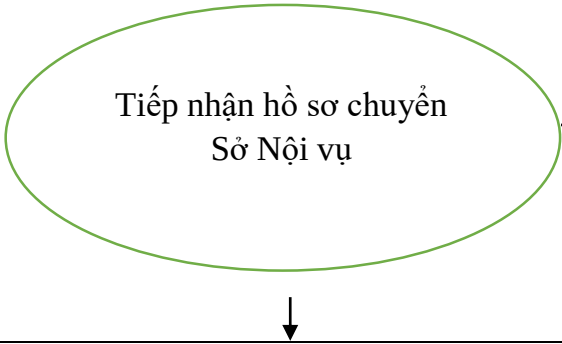
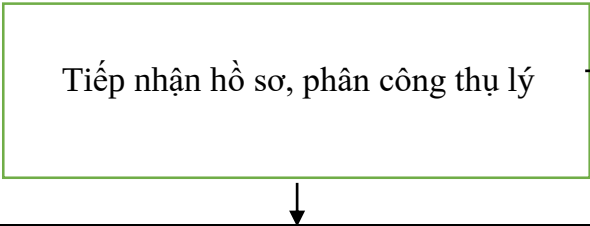
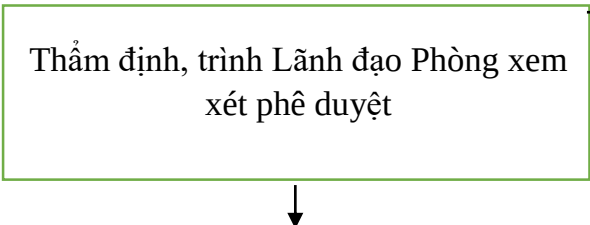
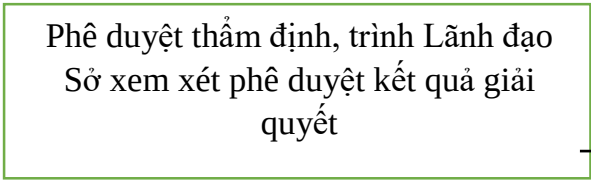
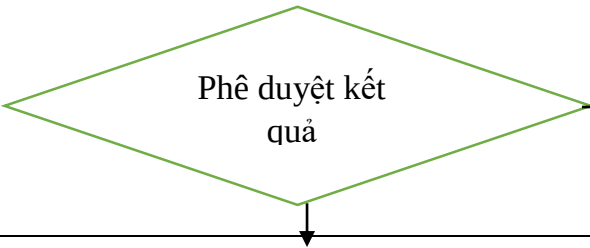
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

34. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (MSHS: 2.001157)

34.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày (trong đó: cấp xã 2,5 ngày làm việc, Sở Nội vụ 7,5 ngày làm việc)

34.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng VH-XH	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý,	Trưởng phòng VH-XH	1/4 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên phòng VH-XH	01 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyệt	Trưởng phòng VH. -XH	1/4 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	 Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng VH-XH	1/4 ngày làm việc
B7	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B8	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	 Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên phòng Người có công	04 ngày làm việc
B10	 Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc
B11	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

B12	Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B13	Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

34.3. Diễn giải sơ đồ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/4 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

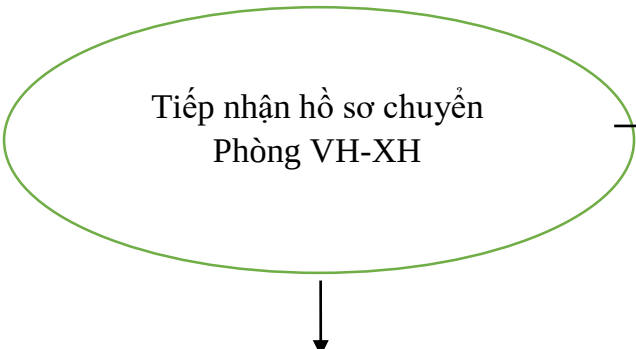
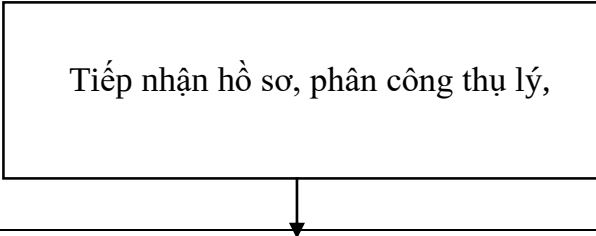
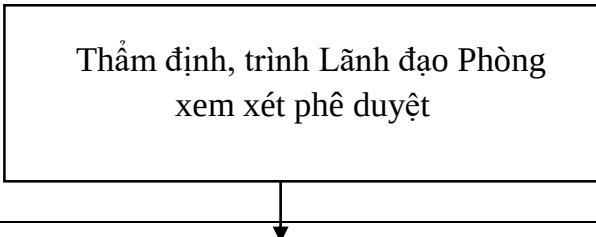
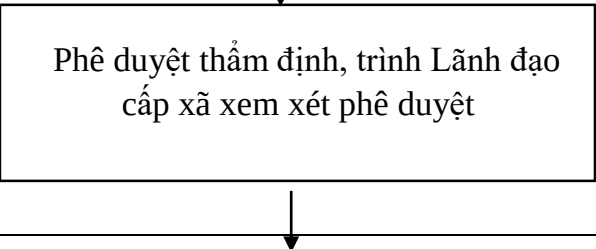
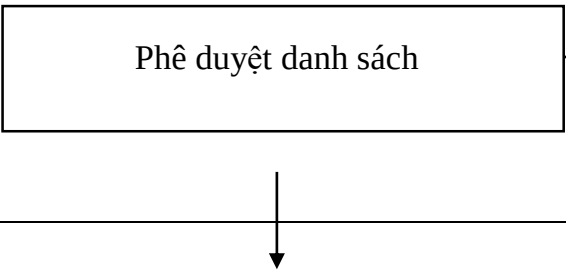
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã, thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc

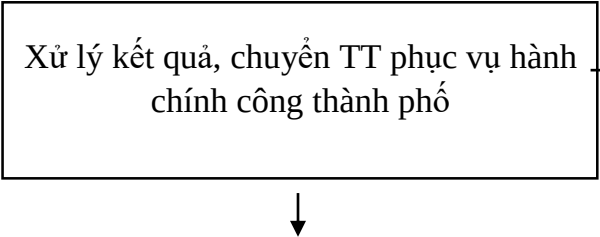
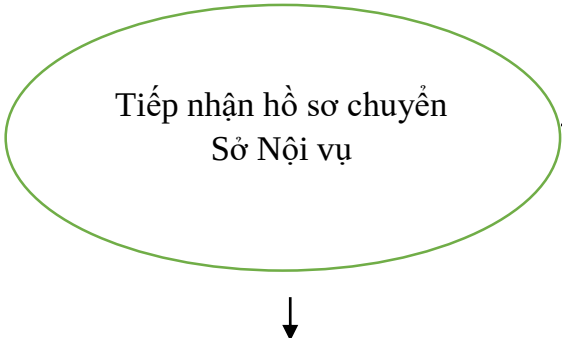
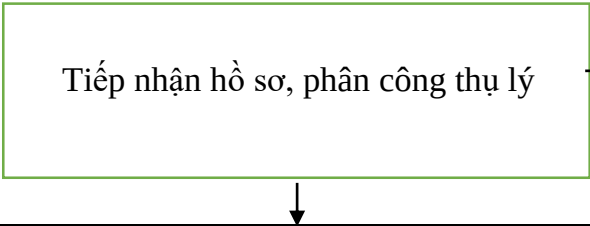
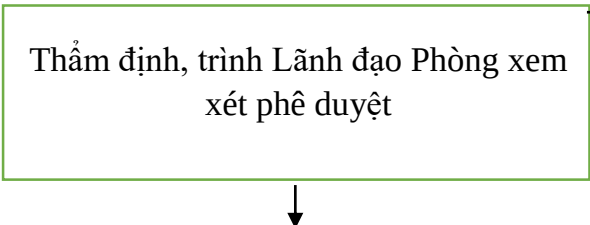
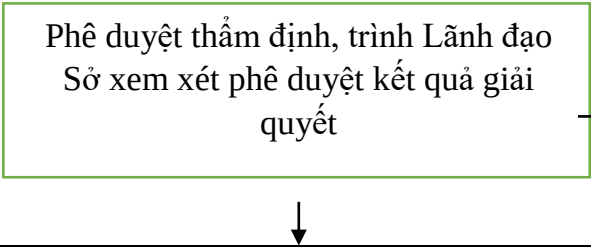
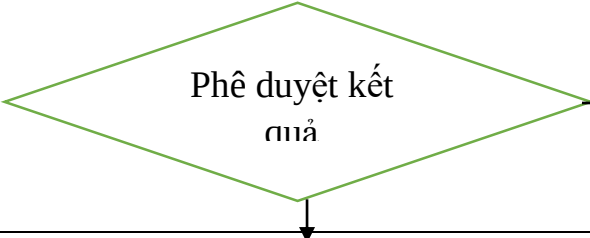
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

35. Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (MSHS: 2.001396)

35.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày (trong đó: cấp xã 2,5 ngày làm việc, Sở Nội vụ 7,5 ngày làm việc)

35.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng VH-XH	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý,	Trưởng phòng VH-XH	1/4 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên phòng VH-XH	01 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyệt	Trưởng phòng VH. -XH	1/4 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng VH-XH	1/4 ngày làm việc
B7		TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B8		Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9		Chuyên viên phòng Người có công	04 ngày làm việc
B10		Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc
B11		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

B12	Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B13	Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

35.3. Diễn giải sơ đồ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/4 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

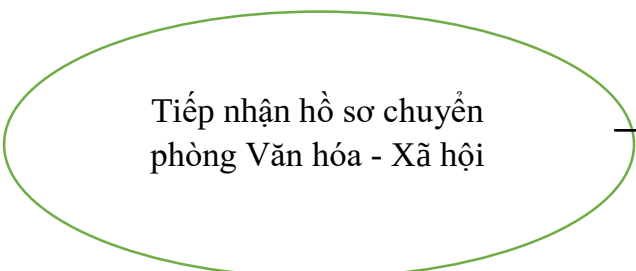
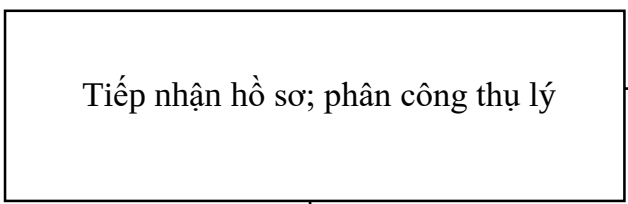
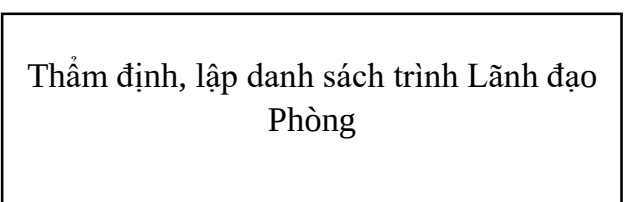
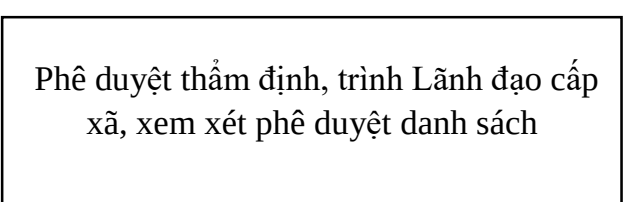
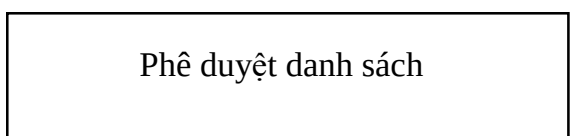
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã, thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

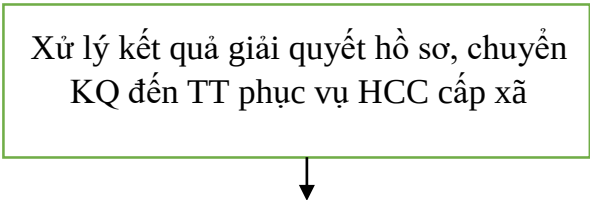
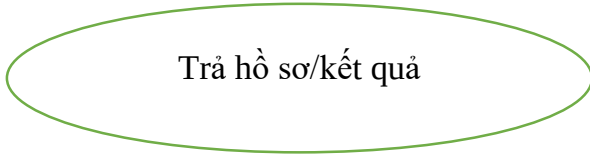
36. Thủ tục giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương (MSHS: 1.001257)

36.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 2,5 ngày làm việc, Sở Nội vụ 5 ngày làm việc).

36.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Người có công	04 ngày làm việc
B10	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	1/4 ngày làm việc
B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

36.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển

Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

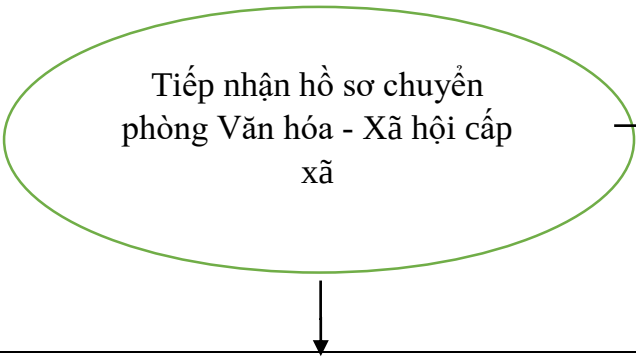
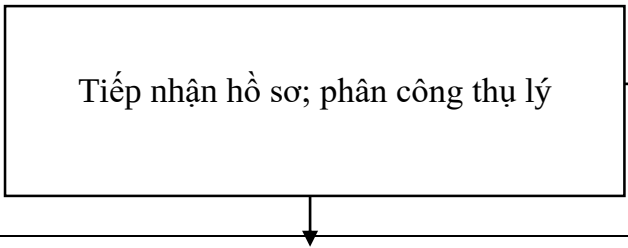
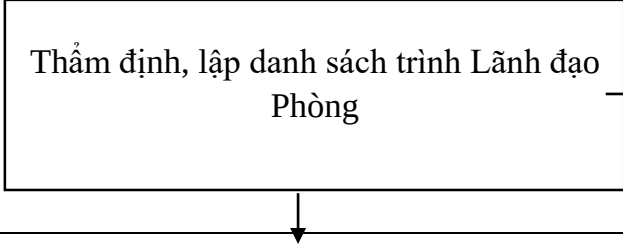
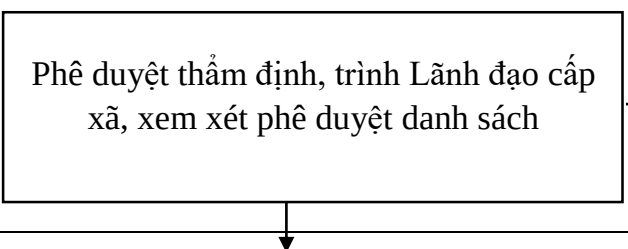
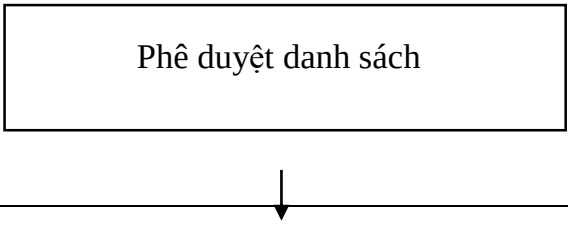
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

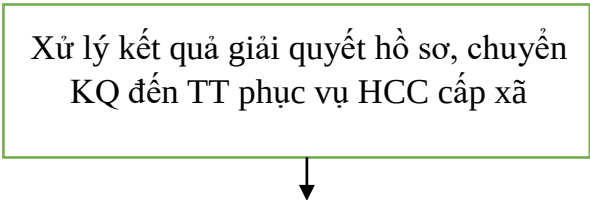
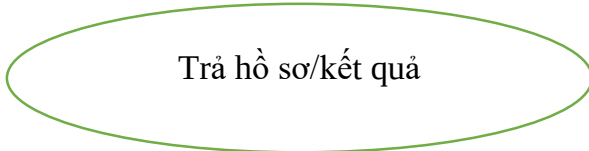
37. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (MSHS: 2.002308.H23)

37.1. Thời hạn giải quyết: 19 ngày (trong đó UBND cấp xã 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

37.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	04 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	01 ngày
B9	Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem	Chuyên viên phòng Người có công	06 ngày
B10	Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Người có công	01 ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	1/2 ngày
B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

37.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 06 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

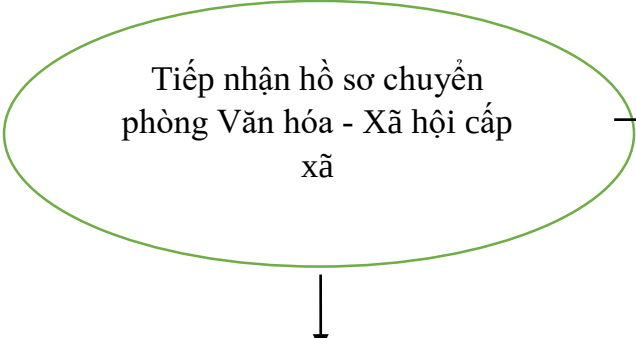
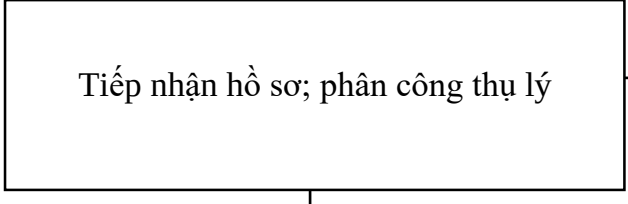
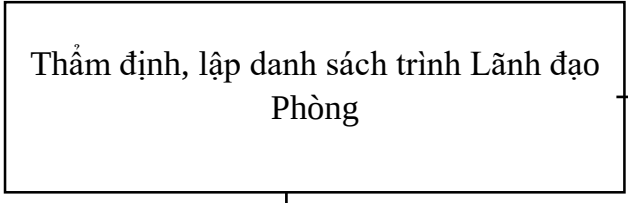
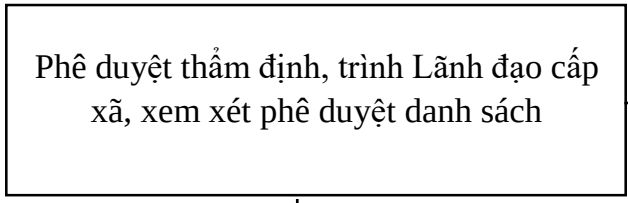
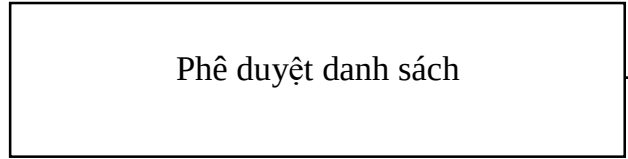
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ, thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

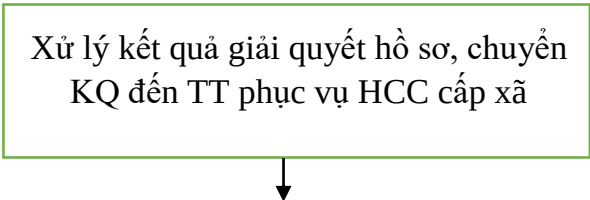
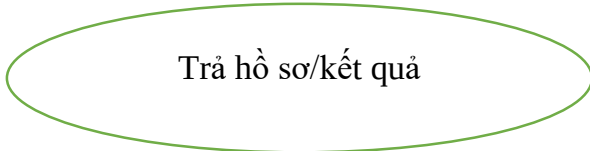
41. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh
(Số hồ sơ: 2.002307)

41.1. Thời hạn giải quyết: 8,5 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 2,5 ngày làm việc, Sở Nội vụ 06 ngày làm việc).

41.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Người có công	03 ngày làm việc
B10	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B14		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

41.3. Diễn giải sơ đồ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp

nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/4 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã, thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

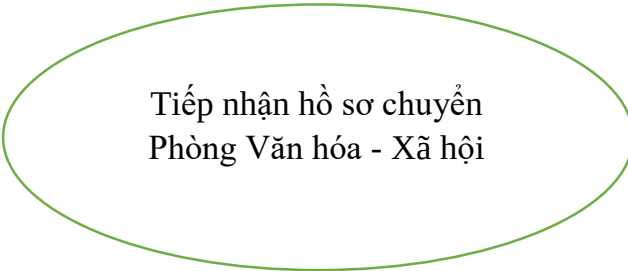
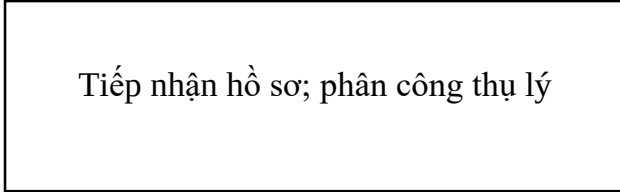
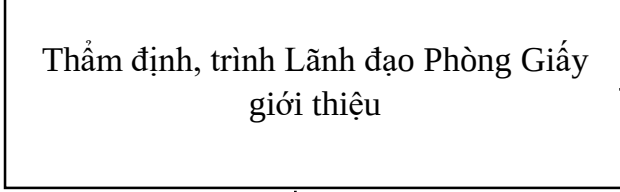
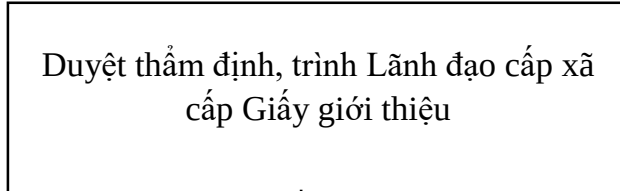
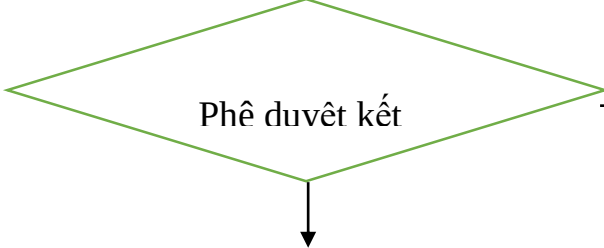
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VI.

1. Thủ tục thẩm viếng mộ liệt sĩ (MSHS: 1.010832)

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giấy giới thiệu	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4	 Duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã cấp Giấy giới thiệu	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt kết	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ↓	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả →	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

1.3. Diễn giải hồ sơ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

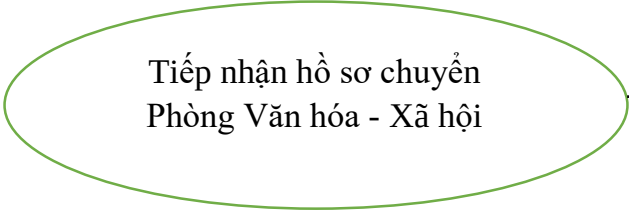
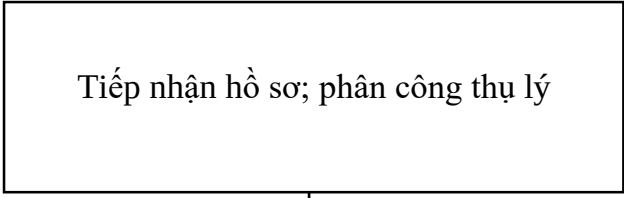
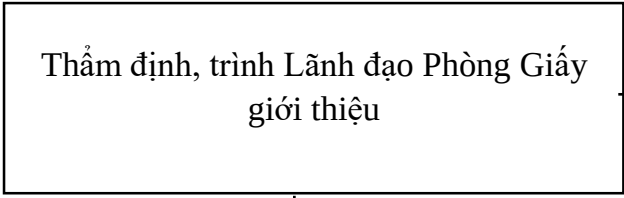
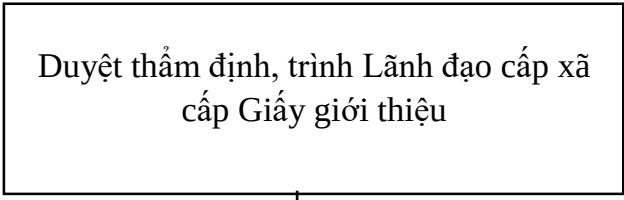
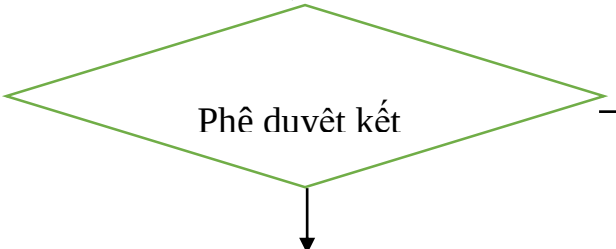
- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, ban hành Giấy giới thiệu; chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân.

2. Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân người có công
(MSHS: 1.0108323.H23)

2.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ↓	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả →	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

1.3. Diễn giải hồ sơ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, ban hành Giấy giới thiệu; chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân.

