

Người có Công.

*Minh*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Số: 4197 /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 21 tháng 10 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ 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 Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ 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 Quyết định số 5132/QĐ-BQP ngày 13/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 375/TTr-SNV ngày 17/10/2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung: 02 thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách. Nội dung cụ thể thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 5132/QĐ-BQP ngày 13/10/2025 của Bộ Quốc phòng về việc công

bổ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt sửa đổi, bổ sung 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

3. Các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này thay thế các thủ tục hành chính tương ứng được công bố tại Quyết định số 4955/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách và Quyết định số 2401/QĐ-SLĐTBXH ngày 24/02/2025 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu để niêm yết công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Xây dựng/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố ngay sau khi nhận được Quyết định này.

b) Đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các Sở, ban, ngành thuộc UBND TP;
- Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, NV&KTGS;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, N.V.Trường.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hoàng Minh Cường**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Kèm theo Quyết định số          /QĐ-UBND ngày          tháng          năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng)

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)**

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
1	2.002755	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thời việc, đã về gia đình (đôi tượng còn sống)	12 ngày làm việc.	06 ngày làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định	x		- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thời việc; - Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng; - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
									<p>phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;</p> <p>- Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.</p> <p>- Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách.</p>

Stt	Mã TTTC	Tên TTTC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
2	2.002757	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thời việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần)	12 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân xã: Không quá 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: Không quá 07 ngày làm việc.	06 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân xã: Không quá 2,5 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: Không quá 3,5 ngày làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định	x		- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thời việc; - Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng; - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
									<p>tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;</p> <p>- Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.</p> <p>- Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách.</p>

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC PHẠM VI,**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025*  
*của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng)*

**1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) (MSHS: 2.002755).**

**1.1 Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc (trong đó Ủy ban nhân dân cấp xã: 2,5 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 3,5 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
<b>B1</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
<b>B2</b>		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
<b>B3</b>		Chuyên viên VH-XH	01 ngày làm việc
<b>B4</b>		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc

B5	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Ký danh sạch việc lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng
B6	1/4 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Chuyên hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố
B7	1/4 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyên hồ sơ đến Sở Nội vụ
B8	1/4 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ
B9	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Người có công	Thăm định xét duyệt, tổng hợp, trình lãnh đạo Phòng dự thảo báo cáo UBND thành phố
B10	1/2 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công	Xem xét kết quả thăm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, báo cáo UBND thành phố
B11	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả hồ sơ, báo cáo

B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố         </div>	Phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trả hồ sơ/kết quả         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 1.3. Diễn giải sơ đồ.

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Công 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.

##### Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã 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 cấp xã trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp 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 tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng chính sách; hoàn thiện việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định: Thời gian thực hiện tối đa 01 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 1/4 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp 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 nhân kết quả từ Lành đạo Ủy ban nhân dân xã scan bỏ sung danh sách; chuyên 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 thì tiếp nhận chuyên  
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 1/4 ngày làm việc.

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lành đạo Phòng Người có công, trình Lành đạo Sở Kỹ 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 Lành đạo Phòng Người có công, trình Lành đạo Sở Kỹ 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 Lành đạo Phòng Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: Thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lành đạo Phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả tham định của chuyên viên: Thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lành đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả tham định của Phòng Người có công, báo cáo UBND thành phố: Thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

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

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

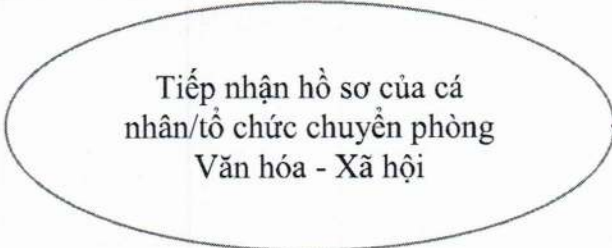
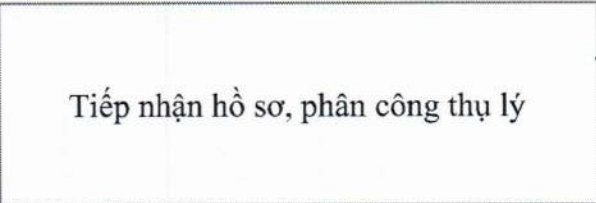
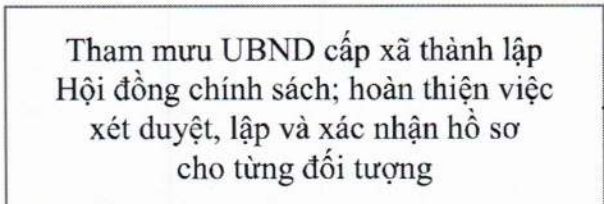
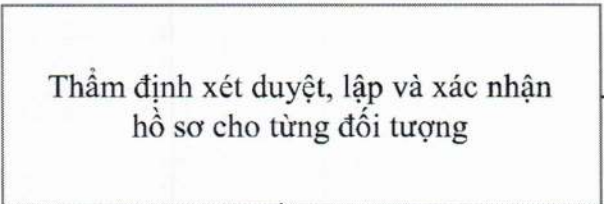
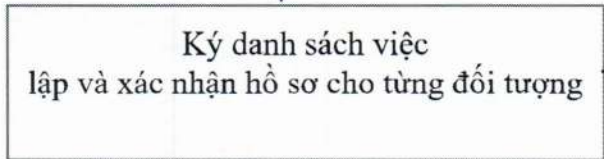
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: Thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

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

2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (MSHS: 2.002757).

2.1 Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc (trong đó Ủy ban nhân dân cấp xã: 2,5 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 3,5 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	1/4 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên VH-XH	01 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	1/2 ngày làm việc

B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố       </div>	Phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Phê duyệt kết quả hồ sơ, báo cáo       </div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, báo cáo UBND thành phố       </div>	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Thẩm định xét duyệt, tổng hợp, Trình lãnh đạo Phòng dự thảo báo cáo UBND thành phố       </div>	Chuyên viên Phòng Người có công	1,5 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ       </div>	Trưởng phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ       </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố       </div>	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc

B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 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.

#### Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã 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 cấp xã 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 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 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng chính sách; hoàn thiện việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định: Thời gian thực hiện tối đa 01 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 1/4 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 chuyên Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Trường 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, 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 Phòng Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: Thời gian thực hiện tối đa 1,5 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 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố: Thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c) Nhân 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: Thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: Thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

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

# NỘI DUNG TTHC LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

## THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

**1. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến, tham gia kháng chiến chống pháp, chống mỹ, kháng chiến bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế. (Mã TTHC 1.014359)**

*(Kèm theo QĐ số 4003/QĐ-UBND ngày 07/10/2025 của UBND thành phố)*

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Thân nhân đối tượng nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm a khoản 3 Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên môi trường điện tử. Ủy ban nhân dân cấp xã sau thời gian 2,5 ngày làm việc, tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và ra quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng. Thời gian giải quyết chế độ đối với thân nhân đối tượng theo trách nhiệm được giao của mỗi cấp không quá 3,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định; nếu hồ sơ không đủ điều kiện xem xét, giải quyết thì cơ quan tiếp nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**c. Cách thức thực hiện:** trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên môi trường điện tử.

### **d. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần;
- Giấy chứng tử.

**đ. Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thân nhân của đối tượng.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không.

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối tượng đáp ứng điều kiện sau thì thân nhân được hưởng trợ cấp mai táng phí: Người được Ủy ban hành chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã trở lên hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền huy động, quản lý tập trung, được giao làm nhiệm vụ phục vụ chiến đấu cho các đơn vị Quân đội hoặc phục vụ các chiến trường, bao gồm: Vận chuyển vũ khí trang bị, đạn dược, lương thực, thực phẩm, vận chuyển thương binh, bệnh binh; làm đường cơ động, san lấp hố bom, bảo đảm giao thông, liên lạc, vót chông, làm cạm bẫy; đào hầm hào, xây dựng công sự, trận địa, khu vực phòng thủ, trong thời gian và địa bàn theo quy định tại Điểm a, b, c Khoản 2 Điều 2 Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg.

- Dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc một trong các trường hợp sau đây, không thuộc đối tượng áp dụng:

+ Hiện đang hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh, chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hằng tháng hoặc đang công tác trong cơ quan Nhà nước, làm việc trong doanh nghiệp nhà nước hưởng lương từ ngân sách nhà nước có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.

+ Đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp.

+ Đang chấp hành hình phạt tù có thời hạn, tù chung thân; hoặc người bị kết án về một trong những tội về xâm phạm đến an ninh quốc gia.

+ Xuất cảnh trái phép, đang định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị tòa án tuyên bố là mất tích; hoặc thoái thác nhiệm vụ, đầu hàng, phản bội, chiêu hồi.

### **I. Căn cứ pháp lý ban hành:**

- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.

- Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/12/2015 của liên Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

**2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống). (Mã TTHC 2.002755)**

*(Kèm theo QĐ số 4197/QĐ-UBND ngày 21/10/2025 của UBND thành phố)*

**a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú.

Bước 2. Trong thời gian 2,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ do theo từng đợt, Ủy ban nhân dân xã thành lập Hội đồng chính sách; hoàn thành việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Bước 3. Sở Nội vụ trong thời gian 3,5 ngày làm việc, tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Ủy ban nhân dân xã báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 4. Sở Nội vụ ra quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

Bước 5. Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào danh sách và quyết định hưởng chế độ của cấp có thẩm quyền, chỉ đạo cơ quan thuộc quyền tổ chức chi trả chế độ cho đối tượng bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trên môi trường điện tử.

**b, Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp cho Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú của đối tượng.

**c, Thành phần hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ 1: Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính, 01 bản).

\* Thành phần hồ sơ 2 (nếu có):

Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có).

- Giấy tờ liên quan:

+ Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ;

+ Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện;

+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách xã

**d, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ, Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân xã: Không quá 2,5 ngày làm việc;

- Sở Nội vụ: Không quá 3,5 ngày làm việc.

**e, Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**f, Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã (Hội đồng chính sách xã).

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**g, Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.

**h, Lệ phí:** Không.

**I, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân của đối tượng (Mẫu 1B)

Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

**k, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình.

- Không thuộc diện hiện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hàng tháng.

- Không thuộc các trường hợp sau: Đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích; bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.

### **I, Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ 262 phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã): ...

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số định danh cá nhân (CCCD/Căn cước).....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Vào Đảng: ..... Chính thức: .....

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức : Ngày ... tháng ..... năm .....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Tái ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e, f ...) .....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã ..... tỉnh .....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: ....

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì: .....

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa? .....

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....

### QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế là .....năm.....tháng. Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là:..... năm ..... tháng.				

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**3. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC 2.002757)**

*(Kèm theo QĐ số 4197/QĐ-UBND ngày 21/10/2025 của UBND thành phố)*

**a, Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Thân nhân đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú.

Bước 2. Trong thời gian 2,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ do theo từng đợt, Ủy ban nhân dân xã thành lập Hội đồng chính sách; hoàn thành việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Bước 3. Sở Nội vụ trong thời gian 3,5 ngày làm việc, tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Ủy ban nhân dân xã báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 4. Sở Nội vụ ra quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

Bước 5. Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào danh sách và quyết định hưởng chế độ của cấp có thẩm quyền, chỉ đạo cơ quan thuộc quyền tổ chức chi trả chế độ cho đối tượng bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trên môi trường điện tử.

**b, Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp cho Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú của đối tượng.

**c, Thành phần hồ sơ:**

- \* Thành phần hồ sơ 1: Bản khai của thân nhân đối tượng (bản chính, 01 bản).
- \* Thành phần hồ sơ 2 (nếu có): Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:
  - Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc;
  - + Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;
  - + Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;
  - + Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);
  - Giấy tờ liên quan:

- + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ;
- + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện;
- + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

\* Thành phần hồ sơ 3: Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (bản sao). Trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ khai thác được giấy chứng tử từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin có liên quan thì thân nhân đối tượng không phải nộp giấy tờ này.

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách xã.

**d, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ, Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân xã: Không quá 2,5 ngày làm việc;

- Sở Nội vụ: Không quá 3,5 ngày làm việc.

**e, Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**f, Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã (Hội đồng chính sách xã).

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**g, Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.

**h, Lệ phí:** Không

**i, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai thân nhân của đối tượng (Mẫu 1C) Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

**k, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình.

- Không thuộc diện hiện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hàng tháng.

- Không thuộc các trường hợp sau: Đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích; bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.

### **I, Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTĐBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách.

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

**BẢN KHAI THÂN NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ (Đối với đối tượng đã từ trần)**

**1. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.  
 Ngày, tháng, năm sinh: ..... Số định danh cá nhân/(CCCD/Căn cước).....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay: .....  
 Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là .....

**2. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.  
 Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã): .....  
 Năm sinh: .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Từ trần: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

.....  
 Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý .....

.....  
 Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm .....

.....  
 Tái ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e, f ...) .....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã .....tỉnh

Tổng thời gian công tác trong Quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức: ..... năm ..... tháng.

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế: ..... năm ..... tháng (Từ tháng ..... năm ..... đến ..... tháng ..... năm .....)

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: ....

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì: .....

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....

### QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là ... năm ... tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: ..... năm ..... tháng.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN**

# I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND THÀNH PHỐ

1. Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền nam hoạt động sau hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng (MSHS: 1.013749)

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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	<p>Tiếp nhận hồ sơ chuyên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, trích sao lý lịch trình Lãnh đạo cấp xã</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Không quy định
B3	<p>Phê duyệt danh sách</p>	Lãnh đạo cấp xã	Không quy định
B4	<p>Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Không quy định
B5	<p>Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</p>	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, xét duyệt đối tượng </div>	Phòng Người có công	Không quy định
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lập dự toán kinh phí </div>	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Không quy định
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt Danh sách kèm tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố </div>	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Công văn kèm dự toán gửi Bộ Tài chính </div>	Ủy ban nhân dân Thành phố	Không quy định
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Công văn phê duyệt kinh phí </div>	Bộ Tài chính	Không quy định
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Người có công	Không quy định

B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ↓ </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B13	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả hồ sơ/kết quả </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 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 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 chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết.

- 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.

+ 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.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- 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.

- 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.

##### \* Sở Nội vụ:

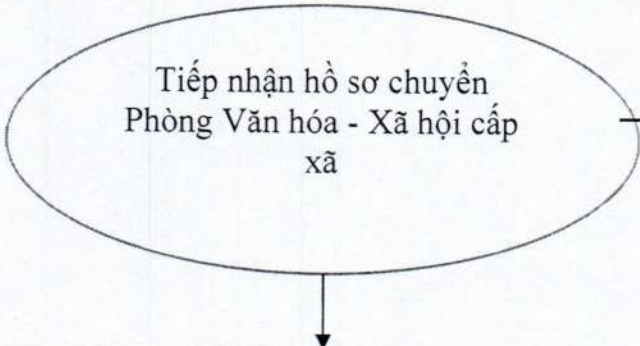
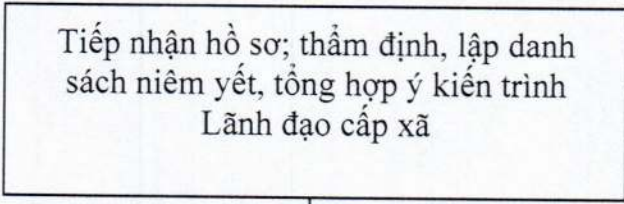
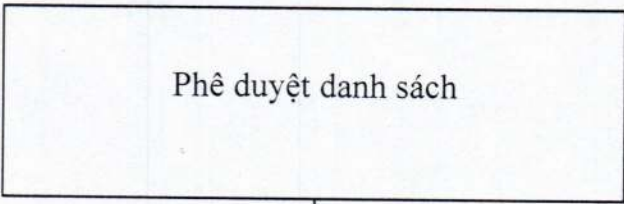
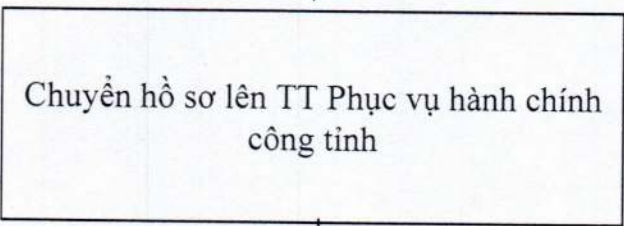
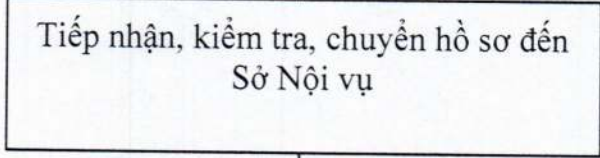
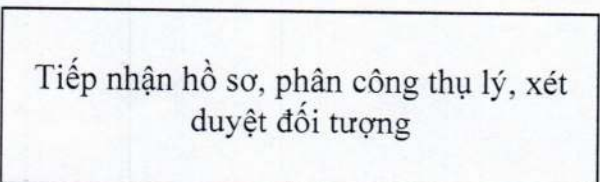
- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết.
  - 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.
    - + 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.
    - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.
      - Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán kinh phí.
      - Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán kinh phí chuyển Phòng Người có công tổng hợp, trình lãnh đạo Sở.
      - Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công, Phòng Kế hoạch - Tài chính, ban hành Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.
        - \* Ủy ban nhân dân tỉnh:
          - Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, ban hành Công văn kèm dự toán kinh phí gửi Bộ Tài chính.
          - \* Bộ Tài chính:
            - Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt, cấp kinh phí về địa phương.
- c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.
- Phòng Người có công nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.
- 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 hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (MSHS: 1.004964)**

**2.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày (Ủy ban nhân dân xã 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ 5 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh 5 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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	8 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo cấp xã	01 ngày Làm việc
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1 ngày Làm việc
B5		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B6		Phòng Người có công	3 ngày làm việc

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt Danh sách kèm tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố</div>	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt Danh sách</div>	Ủy ban nhân dân Thành phố	5 ngày
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	Không quy định
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B13	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 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 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 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 thời gian thực hiện 3 ngày làm việc.

+ 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 thời gian thực hiện 3 ngày làm việc.

+ 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 6,5 ngày làm việc.

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

\* 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 làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết.

- 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 thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

+ 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 thời gian thực hiện 1 ngày làm việc

+ 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 2,5 ngày làm việc

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

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công, ban hành Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

\* Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, ban hành Quyết định kèm danh sách gửi Sở Nội vụ thời gian thực hiện 5 ngày làm việc.

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

Phòng Người có công nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

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

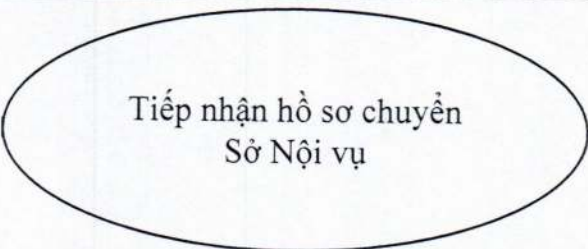
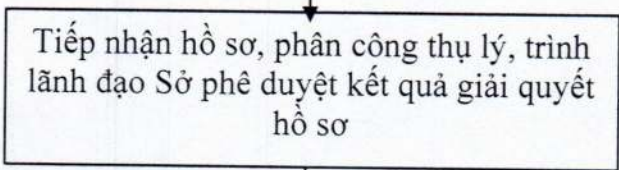
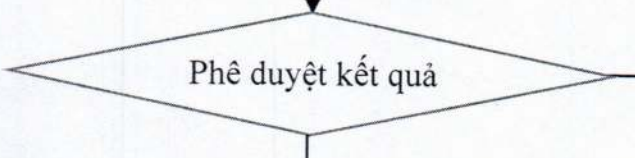
## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ CÁC CƠ QUAN CÙNG CẤP

### 1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (MSHS: 1.010801)

1.1. Trường hợp áp dụng theo Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đối với bố, mẹ, vợ, chồng, người có công nuôi liệt sĩ, con liệt sĩ chưa đủ 18 tuổi hoặc con liệt sĩ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học).

1.1.1 Thời hạn giải quyết: 20 ngày (Sở Nội vụ)

1.1.2. 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 thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	16 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	3 ngày

<b>B5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố         </div>	Phòng Người có công	½ ngày
<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Trả hồ sơ/kết quả         </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 1.1.3. 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 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.

- 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 3 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 3 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 14 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

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

- Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 3 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 ½ ngày.

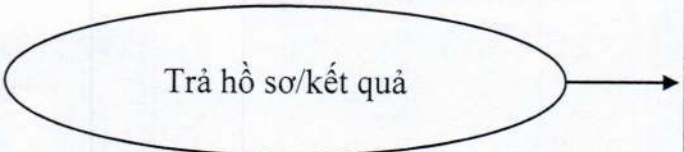
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trên hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

1.2.Trường hợp quy định tại điểm d, đ, Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (trường hợp con liệt sĩ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật, khuyết tật đặc biệt nặng)

1.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (Sở Nội vụ; chưa kể thời gian thực hiện giám định của Hội đồng Giám định y khoa thành phố).

1.2.2. 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 của cá nhân/tổ chức chuyên Sở Nội vụ	Trung tâm PV Hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK thành phố	Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc
B3	Cấp Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Thực hiện giám định; cấp biên bản giám định chuyển Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa cấp thành phố	Không quy định
B5	Tiếp nhận Biên bản giám định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	½ ngày làm việc

<b>B8</b>		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------------

### 1.2.3. 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 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.

##### \* Sở Nội vụ:

- 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 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 2 ngày làm việc 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

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

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa cấp thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

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 Hội đồng giám định y khoa thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

##### \* Hội đồng giám định y khoa thành phố:

- Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện giám định, cấp biên bản giám định chuyển Sở Nội vụ: không xác định thời gian.

\* Sở Nội vụ:

- Sở Nội vụ tiếp nhận Biên bản giám định của Hội đồng Giám định y khoa cấp thành phố. Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: thời gian thực hiện 2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và 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 giải quyết hồ sơ của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc

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

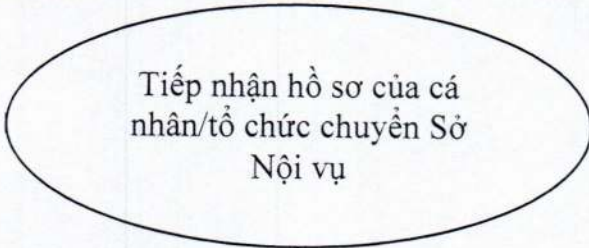
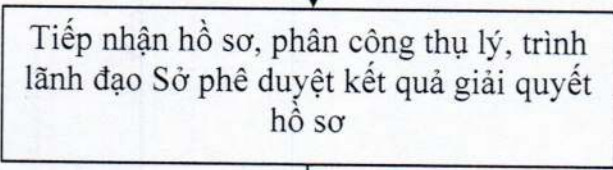
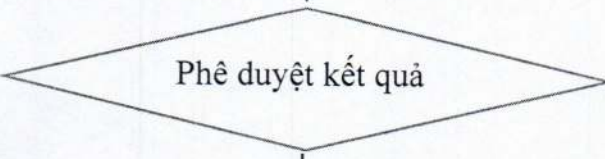
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

**1.3. Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ**

**1.3.1 Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ)**

**1.3.2. 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 thành phố	½ ngày làm việc
B2		Phòng Người có công	9 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc

B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyên kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố</div>	Phòng Người có công	½ ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 1.3.3. 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 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.

- 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 3 ngày làm việc 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 3 ngày làm việc 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét, phê 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: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

## 2. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

2.1. Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

2.1.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày(Sở Nội vụ)

2.1.2. 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 PV Hành chính công thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	9 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5		Phòng Người có công	½ ngày
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 2.1.3. 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 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 Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện  $\frac{1}{2}$  ngày ư.

- 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 ư 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày c kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 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: thời gian thực hiện  $\frac{1}{2}$  ngày ư.

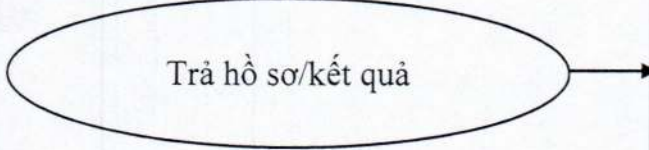
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

## 2.2. Đối với trường hợp hồ sơ liệt sĩ do địa phương khác quản lý

2.2.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày (trong đó: Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân 12 ngày; Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ 05 ngày làm việc).

### 2.2.2. 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 thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	9,5 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4		Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	05 ngày (Không tính thời gian luân chuyển hồ sơ)
B5		Phòng Người có công	Không tính thời gian
B6		Lãnh đạo Sở	Không tính thời gian
B7		Phòng Người có công	Không tính thời gian

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

### 2.2.3. 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 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.

##### \* Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân:

- 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 thẩm định 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 kiểm tra trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt công văn gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt công văn gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 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 công văn đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: thời gian thực hiện ½ ngày.

##### \* Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc:

Cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm theo văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ ưu đãi: Thời gian thực hiện 05 ngày.

\* Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: không tính thời gian.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: không tính thời gian.

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

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: không tính thời gian.

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

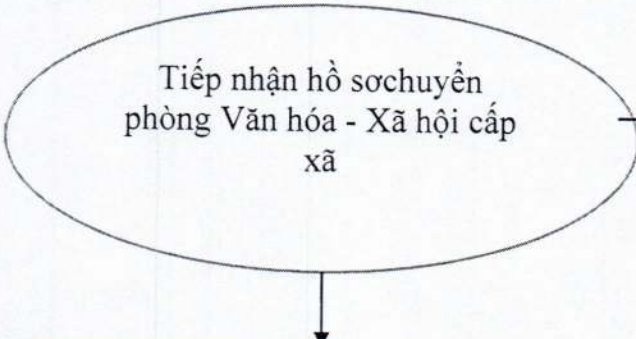
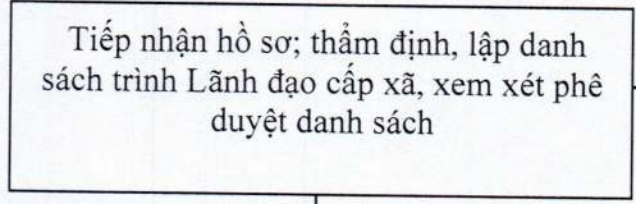
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: không tính thời gian.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

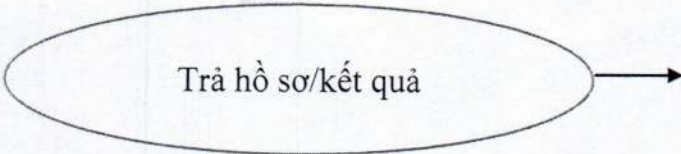
### 3. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ(MSHS: 1.010803)

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

3.1.2. 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	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt danh sách</div>	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</div>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Phòng Người có công	9 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt kết</div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả

B10		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định
-----	--	--------------------------	-------------------

### 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 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 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 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 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 ½ 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 chuyên 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 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 7 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

**4. 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)**

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

**4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

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

+ 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 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 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 ½ 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 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 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 7 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

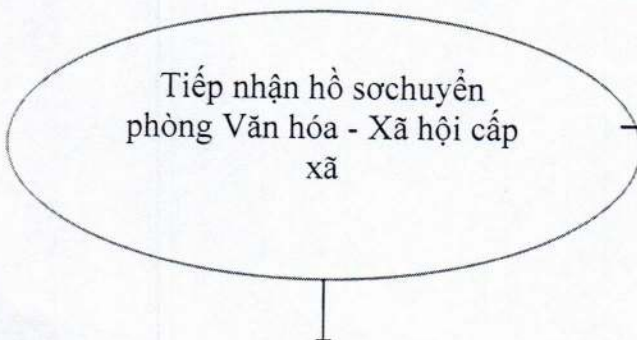
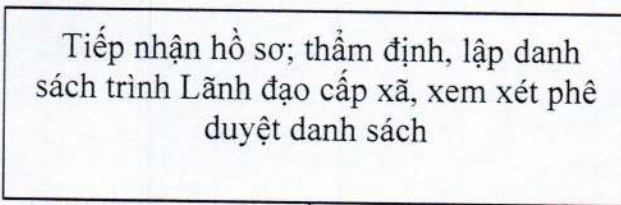
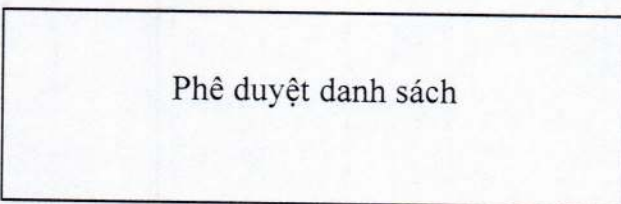
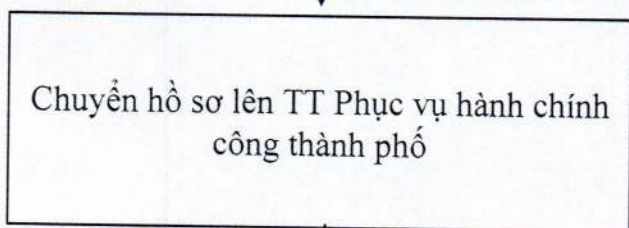
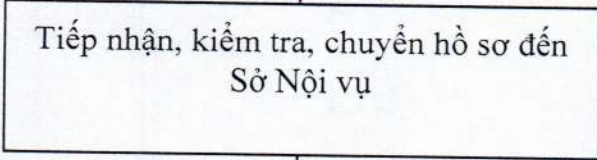
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

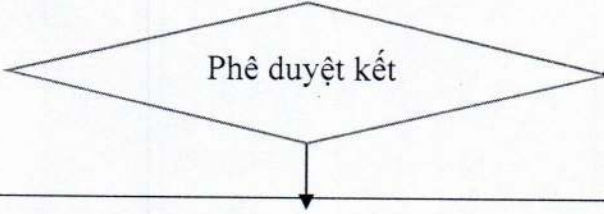
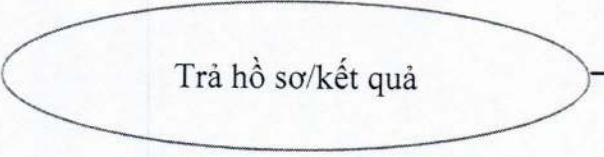
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**5. 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)**

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

**5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 <p>Phê duyệt danh sách</p>	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	 <p>Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	 <p>Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</p>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Phòng Người có công	9 ngày
B7	<div style="text-align: center;">  <p>Phê duyệt kết</p> </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="text-align: center;">  <p>Trả hồ sơ/kết quả</p> </div>	TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 5.3. 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 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 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 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 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 ½ 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 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 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 7 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

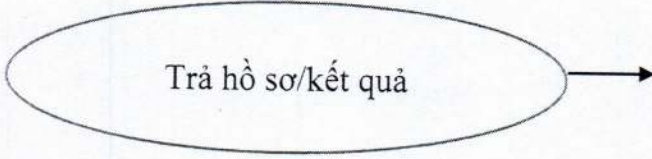
## 6. Thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (MSHS: 1.010806)

6.1. Thời hạn giải quyết: 104 ngày (trong đó cơ quan đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương 20 ngày, Sở Nội vụ 24, Hội đồng giám định y khoa 60 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		Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Không quy định thời gian
B2		Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Công an thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Chủ tịch xã, Bộ trưởng	20 ngày
B3		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày

B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến Hội đồng GĐYK </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa </div>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp thành phố </div>	Phòng Người có công	½ ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Nội vụ </div>	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt kết </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố </div>	Phòng Người có công	½ ngày

B11		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----	--	---	----------------------

### 4.3. Diễn giải sơ đồ.

#### a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố nơi người bị thương thường trú: thời gian thực hiện 20 ngày.

- Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- 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 trong thời gian ½ ngày.

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

##### \* Sở Nội vụ:

- 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 làm việc 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 đến Hội đồng giám định y khoa thành phố: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa thành phố: thời gian thực hiện 02 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 Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

\* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 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 thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

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

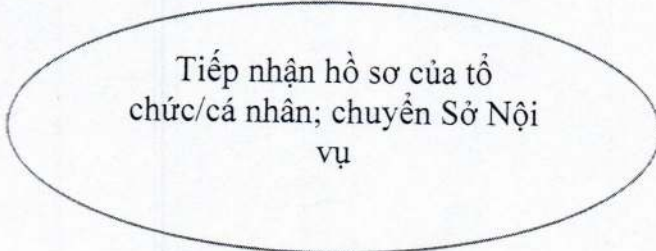
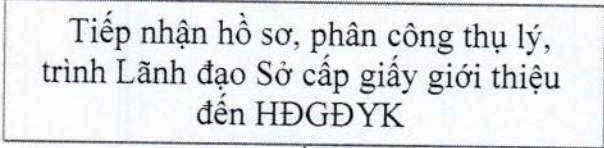
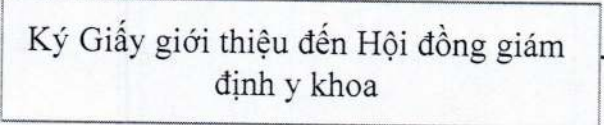
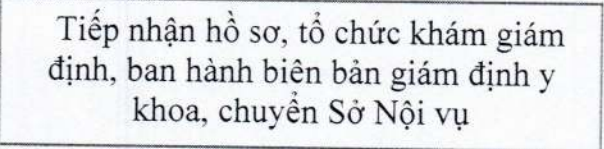
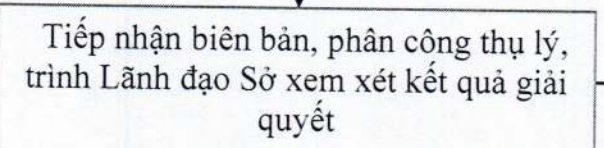
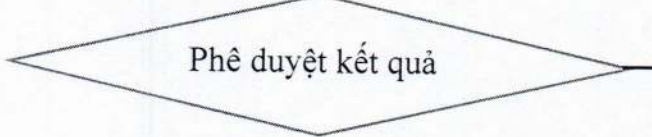
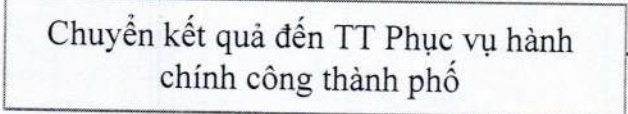
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

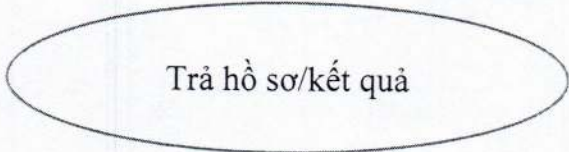
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, cơ quan đơn vị qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

**7. Thủ tục khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an. (MSHS: 1.010807)**

**7.1. Thời hạn giải quyết:** 84 ngày (trong đó: Sở Nội vụ 24 ngày; Hội đồng Giám định Y khoa 60 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	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân; chuyển Sở Nội vụ</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu đến HDGDYK</p>	Phòng Người có công	9 ngày
B3	 <p>Ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa</p>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ</p>	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B5	 <p>Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết</p>	Phòng Người có công	9,5 ngày
B6	 <p>Phê duyệt kết quả</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B7	 <p>Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố</p>	Phòng Người có công	½ ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	---	---	----------------------

### 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 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.

##### \* Sở Nội vụ:

- 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 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 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 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 ½ ngày.

##### \* Hội đồng giám định y khoa:

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

\* Sở Nội vụ:

- 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 với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 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 thời gian thực hiện ½ ngày.

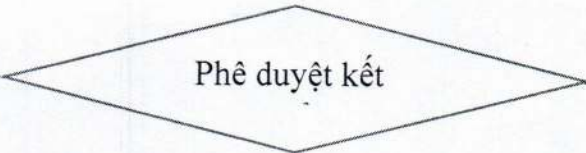
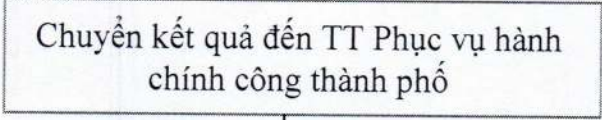
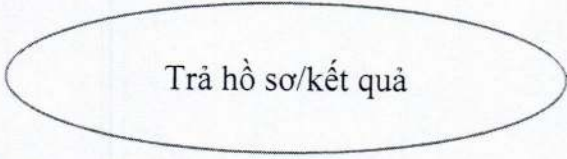
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, cơ quan đơn vị qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

**8. Thủ tục giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (MSHS: 1.0108078)**

**8.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày (Sở Nội vụ)**

**8.2. 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 thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	13 ngày

B4		Lãnh đạo Sở	3 ngày
B5		Phòng Người có công	½ ngày
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 8.3. Diễn giải sơ đồ.

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Công dịch vụ công.
- 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 trong thời gian ½ ngày.

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

- 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

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

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 03 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 ½ ngày.

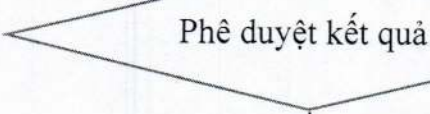
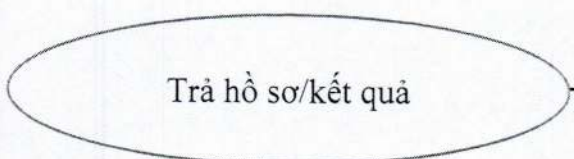
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

### 9. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (MSHS: 1.010809)

9.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó Sở Nội vụ 12 ngày, Bảo hiểm xã hội 12 ngày)

#### 9.2. 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 thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	4 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	½ ngày
B4		Bảo hiểm xã hội Thành phố	12 ngày

B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết</div>	Phòng Người có công	5,5 ngày
B6		Lãnh đạo Sở	1 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố</div>	Phòng Người có công	½ ngày
B8		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 9.3. 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 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.

##### \* Sở Nội vụ:

- 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 02 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 02 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, làm văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội thành phố sao lục hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động: thời gian thực hiện 2,5 ngày.

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

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện ½ ngày.

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 BHXH thành phố sao lục hồ sơ: thời gian thực hiện ½ ngày.

\* Bảo hiểm xã hội Thành phố:

Tra cứu, sao hồ sơ, chuyển hồ sơ sao đến Sở Nội vụ; thời gian thực hiện 12 ngày.

\* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công nhận hồ sơ sao lục; phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện 4 ngày.

+ Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định 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 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 ½ ngày.

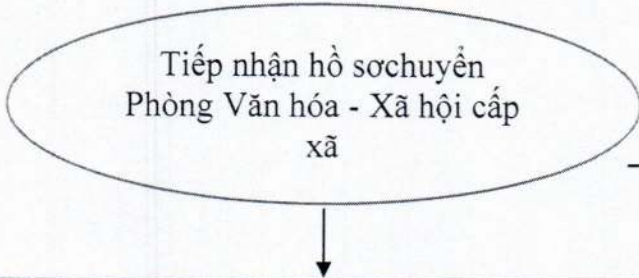
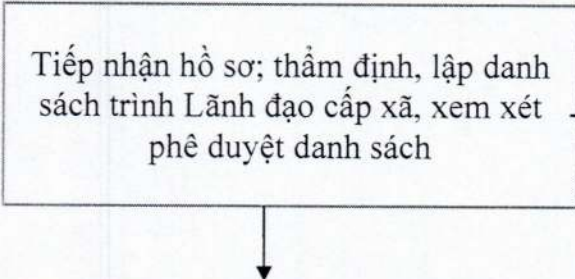
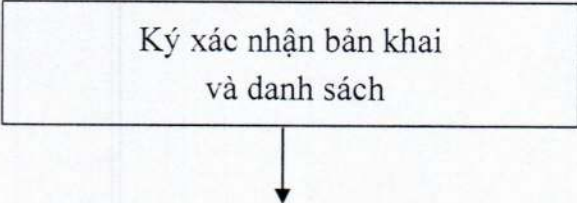
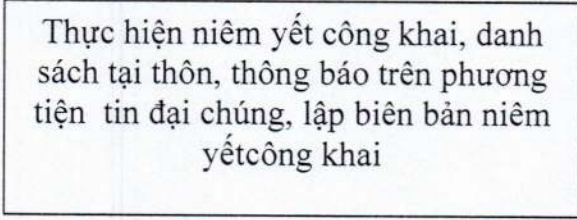
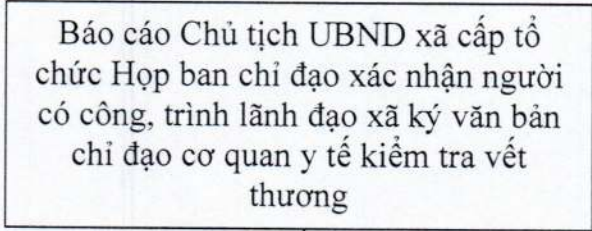
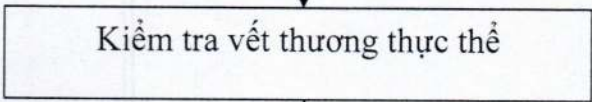
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

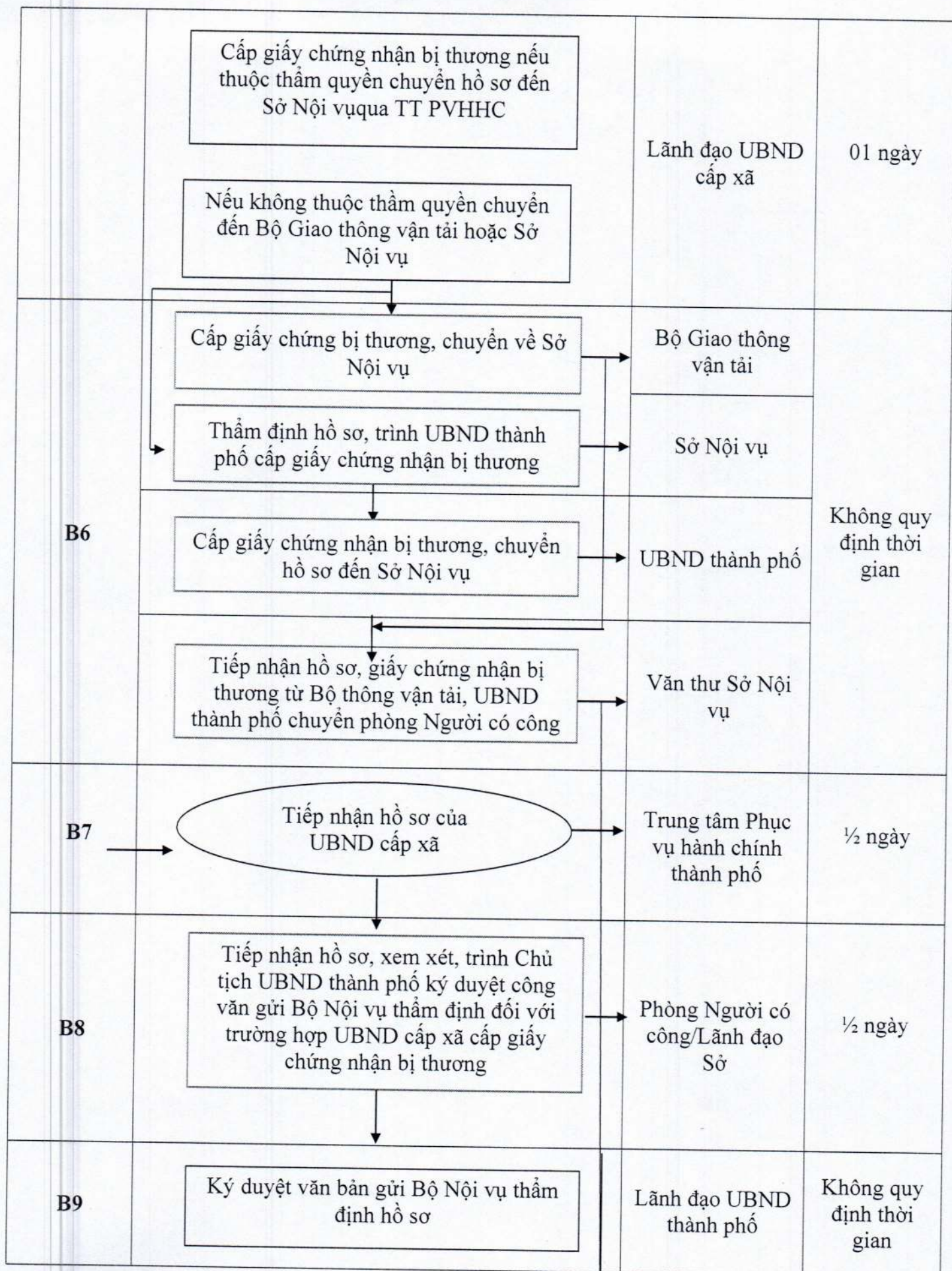
## **10. Thủ tục công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (MSHS: 1.010810.H23)**

**10.1. 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.**

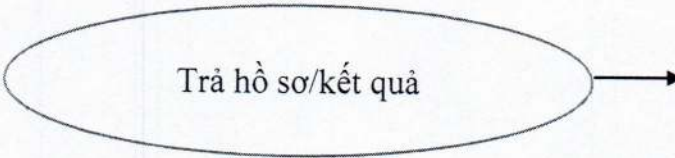
**10.1.1. Thời gian thực hiện:** 128 ngày (trong đó: UBND cấp xã 48 ngày; Sở Nội vụ 20 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND thành phố).

**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	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	04 ngày
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4		UBND cấp xã	30 ngày
B5		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	10 ngày
		Cơ quan y tế khu vực	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 HĐGD y khoa	Phòng Người có công	08 ngày
B10	Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B11	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định Y khoa thành phố	60 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	8 ngày
B13	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B15	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả

B16		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định
-----	--	-----------------------	----------------

### 10.1.3. 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 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 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 4 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.

- 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 30 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 10 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 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 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, 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 08 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 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 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 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 Hội đồng 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 Hội đồng 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 Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

\* Hội đồng 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 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 05 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 0 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

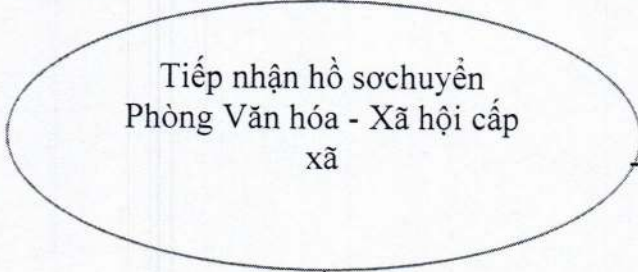
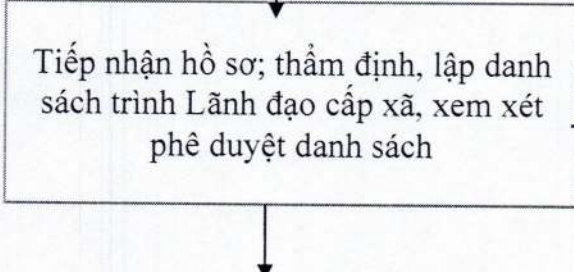
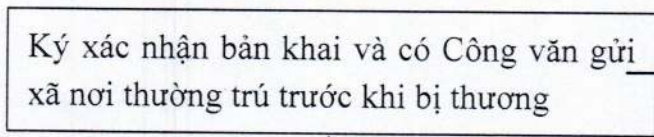
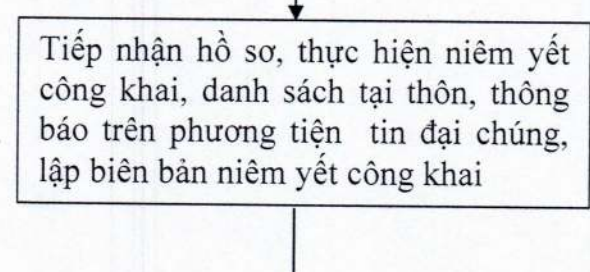
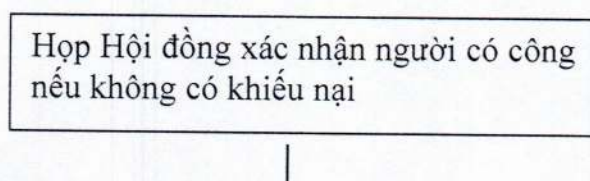
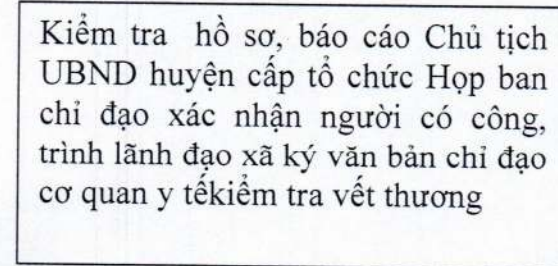
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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

**10.2. 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:**

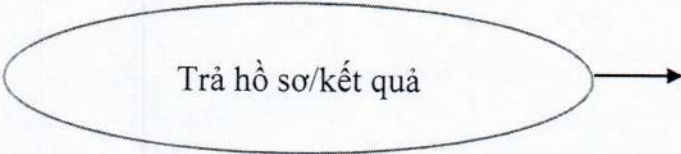
**10.2.1. Thời gian thực hiện:** 128 ngày (trong đó: UBND cấp xã nơi thường trú 3 ngày; UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: 48 ngày; Sở Nội vụ 20 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND thành phố).

**10.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</p>	Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	2 ngày
B3	 <p>Ký xác nhận bản khai và có Công văn gửi xã nơi thường trú trước khi bị thương</p>	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày
B4	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, 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</p>	UBND cấp xã	30 ngày
	 <p>Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại</p>		10 ngày
B5	 <p>Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND huyện cấp tổ chức Họp 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</p>	Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	10 ngày

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra vết thương thực thể</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Cơ quan y tế khu vực	Không quy định thời gian
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Cấp giấy chứng nhận bị thương nếu thuộc thẩm quyền chuyên hồ sơ đến Sở Nội vụ qua TT PVHHC</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Nếu không thuộc thẩm quyền chuyển đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ</div>	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở Nội vụ</div>	Bộ Giao thông vận tải	Không quy định thời gian
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Thẩm định hồ sơ, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị</div>	Sở Nội vụ	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</div>	UBND thành phố	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND thành phố chuyển phòng Người có</div>	Văn thư Sở Nội vụ	
<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố	½ ngày
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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</div>	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày

	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
B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HDGD y khoa	Phòng Người có công	8 ngày
B10	Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B11	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định Y khoa thành phố	60 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	8 ngày
B13	Phê duyệt kết --- 2	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B15	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả

B16		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định
-----	--	-----------------------	----------------

### 10.2.3. 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 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 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 1 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 4 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 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; scan bổ sung văn bản: thời gian thực hiện 30 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 10 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 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 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 văn bản báo cáo UBND thành phố trình Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 05 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 03 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 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 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), chuyển Sở Nội vụ: 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 Hội đồng 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 Hội đồng 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 Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

\* Hội đồng 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 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 05 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

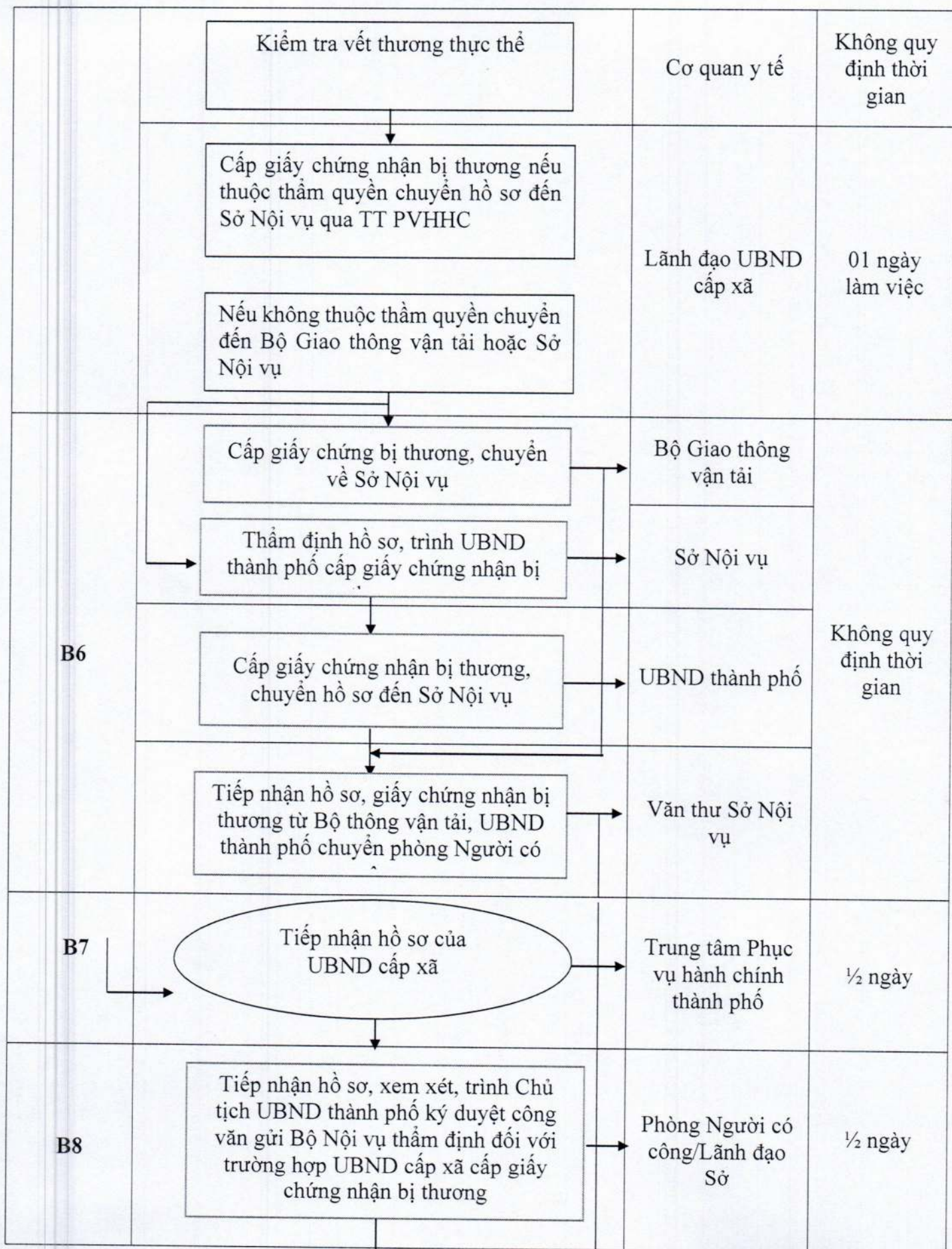
**10.3. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương không do Ủy ban nhân dân xã cấp Giấy chứng nhận bị thương:**

**10.3.1. Thời gian thực hiện:** trên 128 ngày (trong đó: UBND cấp xã nơi thường trú 3 ngày; UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: 60 ngày; Sở Nội vụ 20 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND thành phố).

**10.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

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

B1	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ chuyên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</p>	Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	1 ngày
B3	<p style="text-align: center;">Ký xác nhận bản khai và có Công văn gửi xã nơi thường trú trước khi bị thương</p>	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày
B4	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, 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</p>	UBND cấp xã	30 ngày
	<p style="text-align: center;">Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại</p>		10 ngày
B5	<p style="text-align: center;">Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND xã cấp tổ chức Họp ban chỉ đạo xác nhận người có công, trình lãnh đạo huyện ký văn bản chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương</p>	Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	10 ngày làm việc



	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
B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HĐGD y khoa	Phòng Người có công	8 ngày
B10	Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B11	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định Y khoa thành phố	60 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	8 ngày
B13	Phê duyệt kết ... 2	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày

B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B16	<div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> </div>	TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 10.3.3. 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 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 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 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.

##### \* Cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương:

- Trường 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 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 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Trường phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trường 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 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 30 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 10 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 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.

- Trường 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 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 văn bản báo cáo UBND thành phố trình Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 05 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 03 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 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 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), chuyển Sở Nội vụ: 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 Hội đồng 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 Hội đồng 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 Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

\* Hội đồng 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 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 05 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả 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: 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.

**11. 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)**

**11.1. Thời hạn giải quyết:** 40 ngày (trong đó Ủy ban nhân dân cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: 20 ngày; Sở Nội vụ 20 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 hành chính công cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	9,5 ngày
B3		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/GĐ Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	2 ngày
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	½ ngày
B5		TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6		Phòng Người có công	16 ngày
B7		Lãnh đạo Sở	03 ngày
B8		Phòng Người có công	1/2 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Giao sổ, chi trả trợ cấp cho người được cấp PTDCCH</div>	Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	5 ngày
B11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	TT phục vụ HCC cấp xã /Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	Không quy định

### 11.3. 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 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.

- \* 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 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 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 3 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 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 3 ngày 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 7 ngày 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 01 ngày.

- 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 02 ngày.

- 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

\* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp 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 3 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 3 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 14,5 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 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 3 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; đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

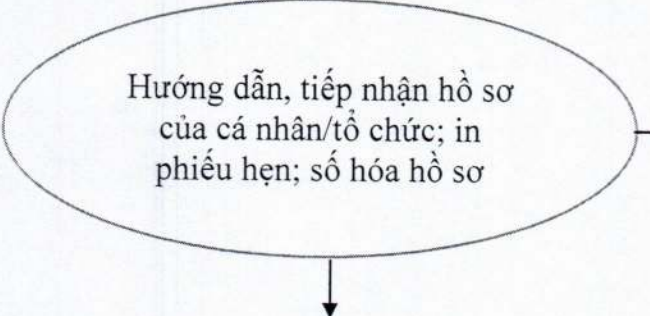
Phòng Văn hóa - Xã hội xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng giao số, chi trả trợ cấp cho người được cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình theo quy định: thời gian thực hiện 5 ngày làm việc.

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.

## 12. 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)

12.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (trong đó: UBND xã 7 ngày làm việc; Sở Nội vụ 5 ngày làm việc)

### 12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ</p>	Trung tâm hành chính công cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ

B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách </div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	5,5 ngày làm việc
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt danh sách </div>	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố </div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra chuyên Sở Nội vụ </div>	Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	½ ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết </div>	Phòng Người có công	3 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt kết quả </div>	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT PVHCC cấp xã </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả hồ sơ/kết quả </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 12.3. 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 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 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 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 4 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 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 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 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 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 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.

**13. Thủ tục đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (MSHS: 1.010813)**

**13.1. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc; trong đó cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 05 ngày làm việc.

**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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân; chuyển đến TT Phục vụ hành chính công	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	05 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	½ ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

**13.3. Diễn giải sơ đồ.**

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp đơn đề nghị trực tiếp tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

- Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công có văn bản gửi Sở Nội vụ qua Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 5 ngày làm việc

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công tiếp nhận đơn, có văn bản gửi Sở Nội vụ; nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công.

- 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 trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

- 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 thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Người có công kur văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định, 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 làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

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

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

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

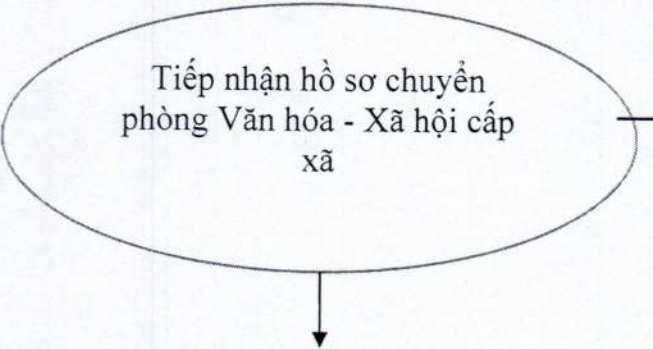
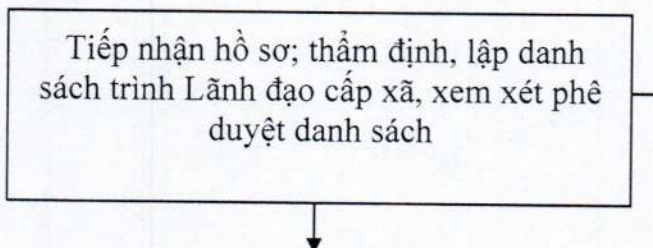
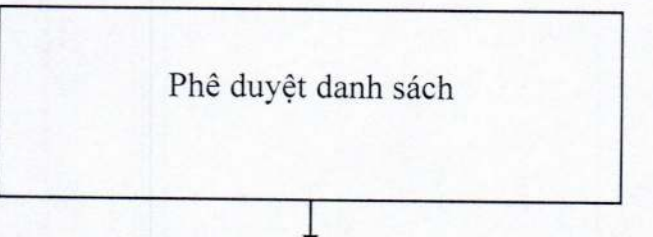
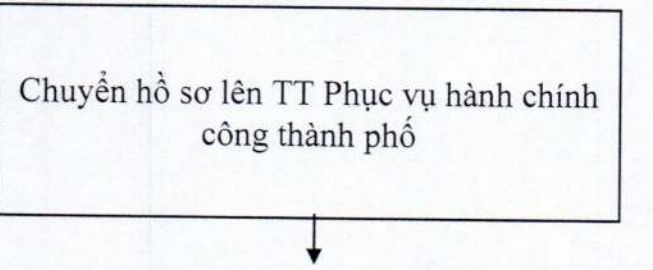
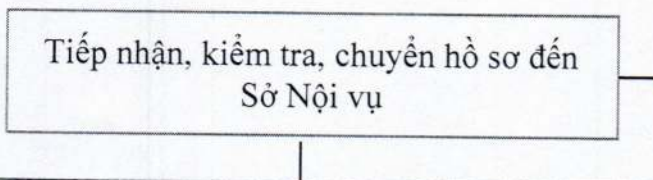
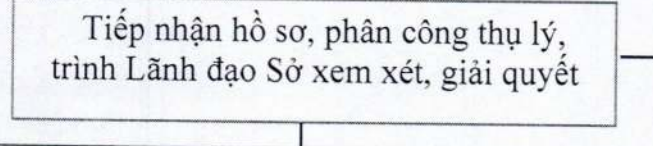
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trực tiếp để chuyển cho cá nhân theo quy định.

**14. 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)**

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

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	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 <p>Phê duyệt danh sách</p>	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	 <p>Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	 <p>Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</p>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B6	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết</p>	Phòng Người có công	9 ngày

B7		Lãnh đạo Sở	02ngày
B8		Phòng Người có công	1/2 ngày
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10		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 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 chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2ngày 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 1ngày 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 1/2 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 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 7,5 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 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

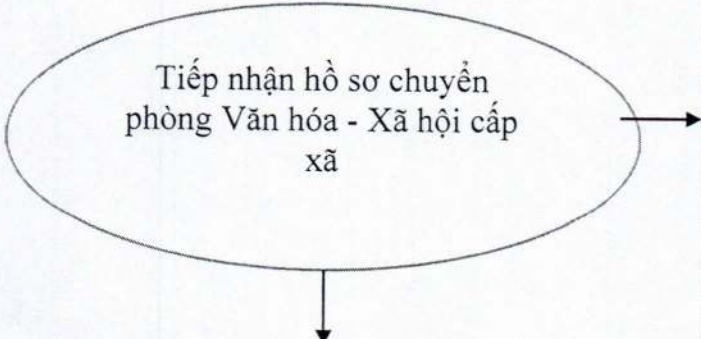
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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

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

**15.1. Thời hạn giải quyết:** 37 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc làm việc, Ban thường vụ Thành phố ủy 20 ngày, Sở Nội vụ 12 ngày).

**15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ

B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách </div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt danh sách </div>	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ đến Ban Thường vụ Thành phố ủy </div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ban hành quyết định công nhận gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố </div>	Ban Thường vụ Thành phố ủy	20 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ </div>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto 10px auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto 10px auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto 10px auto; transform: rotate(45deg);"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt kết </div> </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 9.3. 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 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 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 hồ sơ đến Ban Thường vụ Thành phố ủy: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

\* Ban Thường vụ Thành phố ủy:

Ban hành quyết định công nhận, chuyển đến Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 20 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 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 7,5 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 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: 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.

**16. 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)**

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

**16.1.1. Thời hạn giải quyết:**

- 89 ngày: Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- 82 ngày: Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng;
- 24 ngày: Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ.

**16.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

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

<p><b>B1</b></p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ chuyên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã</p>	<p>Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ</p>
<p><b>B2</b></p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyet danh sách</p>	<p>Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	<p>- 3,5 ngày làm việc đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc trường hợp 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; - 8 ngày làm việc trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ;</p>
<p><b>B3</b></p>	<p>Phê duyệt danh sách</p>	<p>Lãnh đạo cấp xã</p>	<p>- 01 ngày làm việc đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc trường hợp 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;</p>

			- 02 ngày làm việc trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ;
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	- 1/2 ngày làm việc đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc trường hợp 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; - 01 ngày làm việc trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu/Trình lãnh đạo Phê duyệt kết quả </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng Người có công	- 9 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký duyệt Giấy giới thiệu/ Trình lãnh đạo Phê duyệt kết quả </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Sở	- 02 ngày làm việc

<p><b>B5</b></p>	<p>Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa</p>	<p>Phòng Người có công</p>	<p>½ ngày làm việc đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc trường hợp 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;</p>
<p><b>B6</b></p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ</p>	<p>Hội đồng Giám định y khoa</p>	<p>60 ngày đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc trường hợp 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;</p>
<p><b>B7</b></p>	<p>Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết</p>	<p>Phòng Người có công</p>	<p>- 9,5 ngày đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; - 3,5 ngày đối với trường hợp có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa</p>

			được công nhận;
B8		Lãnh đạo Sở	- 02 ngày đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; - 01 ngày đối với trường hợp 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;
B9		Phòng Người có công	1/2 ngày
B10		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B11		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 10.1.3. Diễn giải sơ đồ.

\* Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

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 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 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 ½ 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 chuyên 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 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 Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

\* Hội đồng 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 7 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 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.

**\* Đối với trường hợp 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.**

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 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 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 ½ 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 chuyên 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 giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 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 ½ ngày.

\* Hội đồng 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 2 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định 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 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 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.

**\* Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ.**

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 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 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 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 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 7,5 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 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 ½ ngày làm việc 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 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 giấy xác nhận của chuyên viên: thời gian thực hiện 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 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.

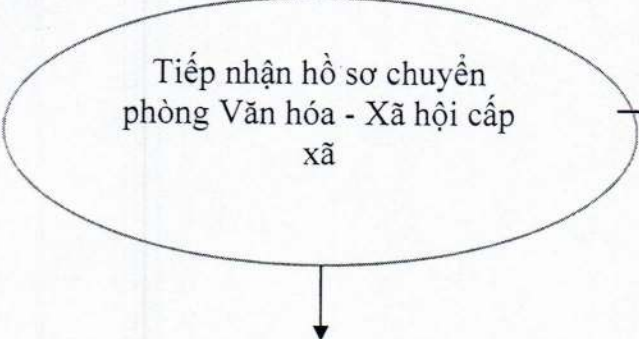
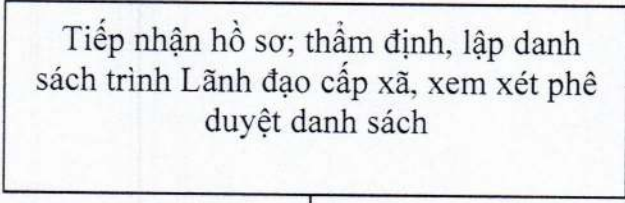
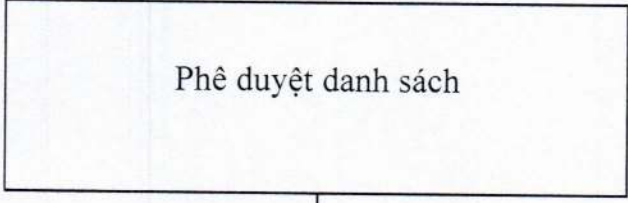
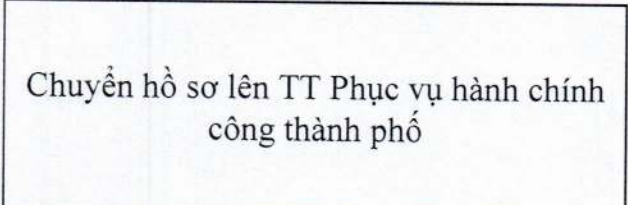
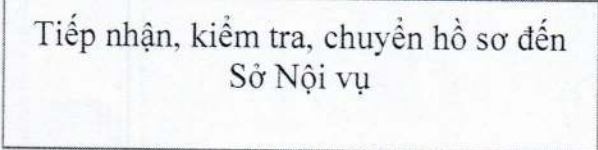
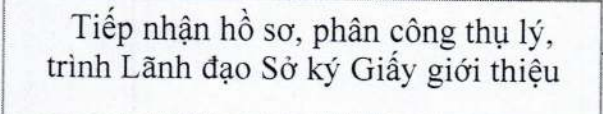
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

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

**16.2. 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.**

**16.2.1. Thời hạn giải quyết:** 82 ngày; trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 17 ngày, Hội đồng giám định y khoa 60 ngày.

**10.2.2. 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	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5		TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B6		Phòng Người có công	9 ngày

B7	Ký duyệt Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B8	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	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	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B10	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	3,5 ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 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 hành chính công cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B14	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 16.2.3. 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 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 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 ½ 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 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 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 Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

\* Hội đồng 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 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 02 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định 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 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.

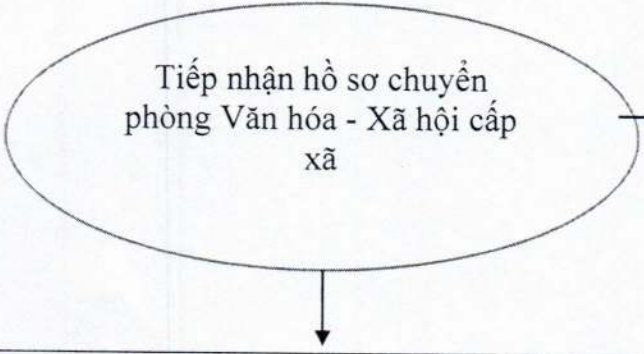
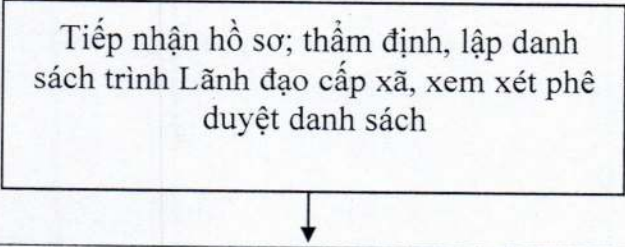
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

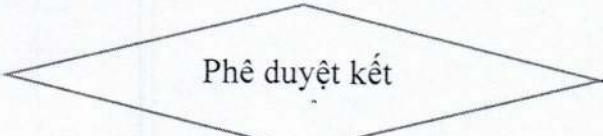
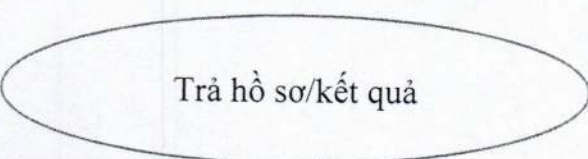
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

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

**10.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	9,5ngày

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt danh sách</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo cấp xã	2 ngày
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng Người có công	9 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p style="text-align: center;">Phê duyệt kết</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p style="text-align: center;">Trả hồ sơ/kết quả</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 16.3.3. 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 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  $\frac{1}{2}$  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 chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện  $\frac{1}{2}$  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 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 8 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  $\frac{1}{2}$  ngày.

##### \* 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  $\frac{1}{2}$  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.

**17.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)**

**17.1. Thời hạn giải quyết:** 89 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa 60 ngày).

**17.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

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

B1	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ chuyên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	<p style="text-align: center;">Phê duyệt danh sách</p>	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	<p style="text-align: center;">Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B3	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</p>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B8	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu</p>	Phòng Người có công	9 ngày
B4	<p style="text-align: center;">Ký duyệt Giấy giới thiệu</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa         </div>	Phòng Người có công	½ ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ         </div>	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết         </div>	Phòng Người có công	9,5 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Phê duyệt kết         </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công         </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trả hồ sơ/kết quả         </div>	TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 17.1.3. 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 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 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 ½ 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 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 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 Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

\* Hội đồng 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 7 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 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.

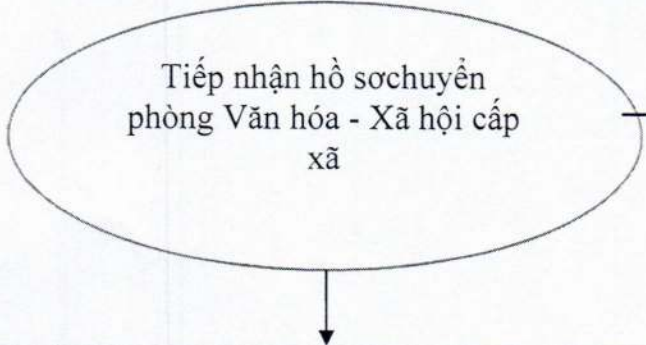
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

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

**18. 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)**

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

**18.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ

B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách </div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt danh sách </div>	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố </div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ </div>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt kết </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">→</div>	TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 18.3. 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 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 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 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 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 ½ 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 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 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 7 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

**19. 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)**

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

**19.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	<p>Phê duyệt danh sách</p>	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	<p>Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	<p>Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</p>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	<p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</p>	Phòng Người có công	9 ngày

B7		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8		Phòng Người có công	1/2 ngày
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 19.3. 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 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 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 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 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 ½ 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 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 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 7 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

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

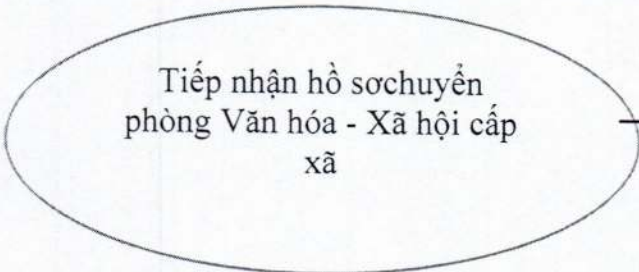
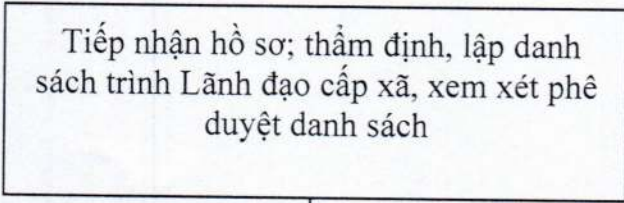
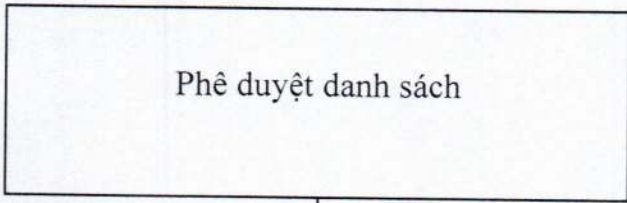
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

(MSHS: 1.010820)

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

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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc

B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố         </div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ         </div>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết         </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Phê duyệt kết         </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công         </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trả hồ sơ/kết quả         </div>	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 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 chuyển đến, Trường 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 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 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 ½ 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 ½ ngày.

- Trường 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 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 7 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

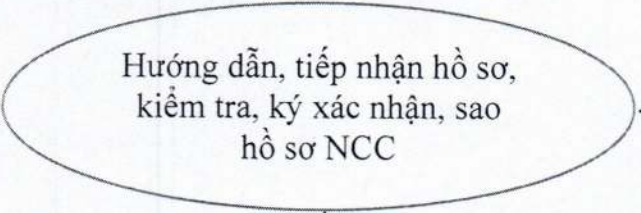
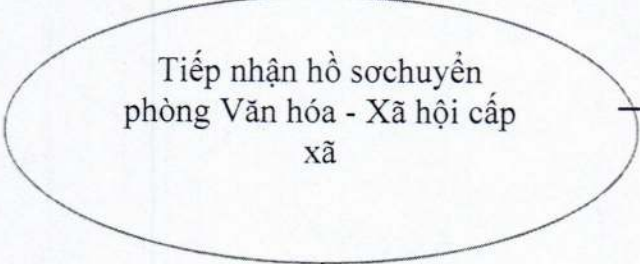
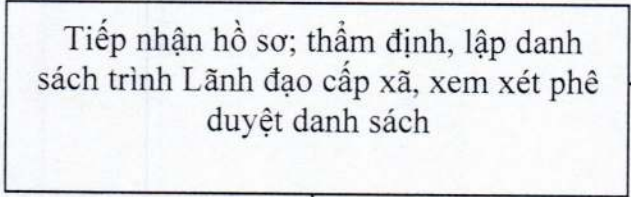
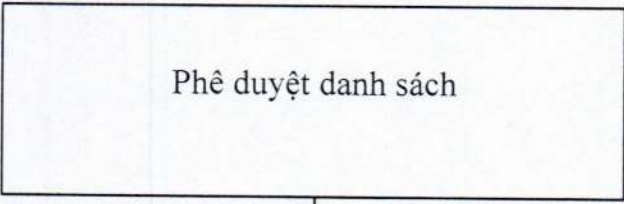
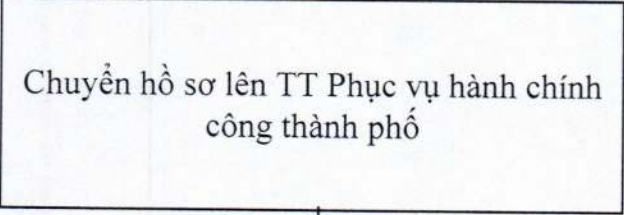
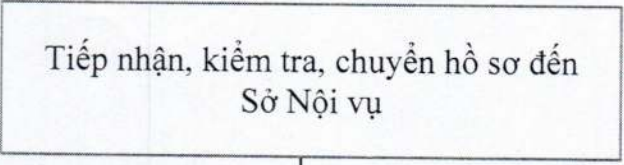
**21. Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân(MSHS: 1.010821)**

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

**21.1.1. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc (trong đó Cơ quan quản lý hồ sơ do quân đội, công an quản lý 12 ngày làm việc, UBND cấp xã 5 ngày làm việc, Sở Nội vụ 07 ngày làm việc).

**15.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

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

B1		Cơ quan quản lý hồ sơ NCC do quân đội, công an quản lý	12 ngày làm việc
B2		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B5		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6		TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết</div>	→ Phòng Người có công	5 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em;">◇</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Phê duyệt kết</div>	→ Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	→ Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ Hành chính công cấp xã</div>	→ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 1.2em;">○</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	→ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 21.1.3. 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 12 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 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 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 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 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 1/2 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 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 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 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 3,5 ngày làm việc làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ.

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

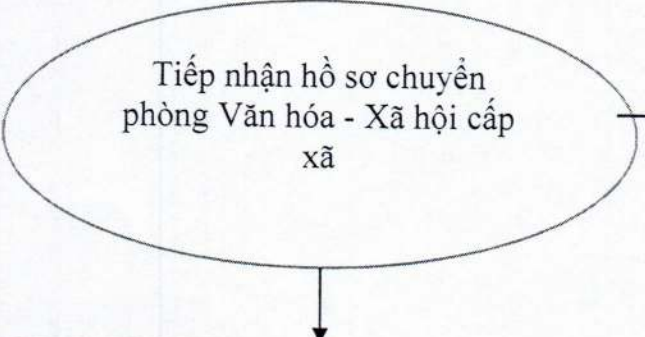
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

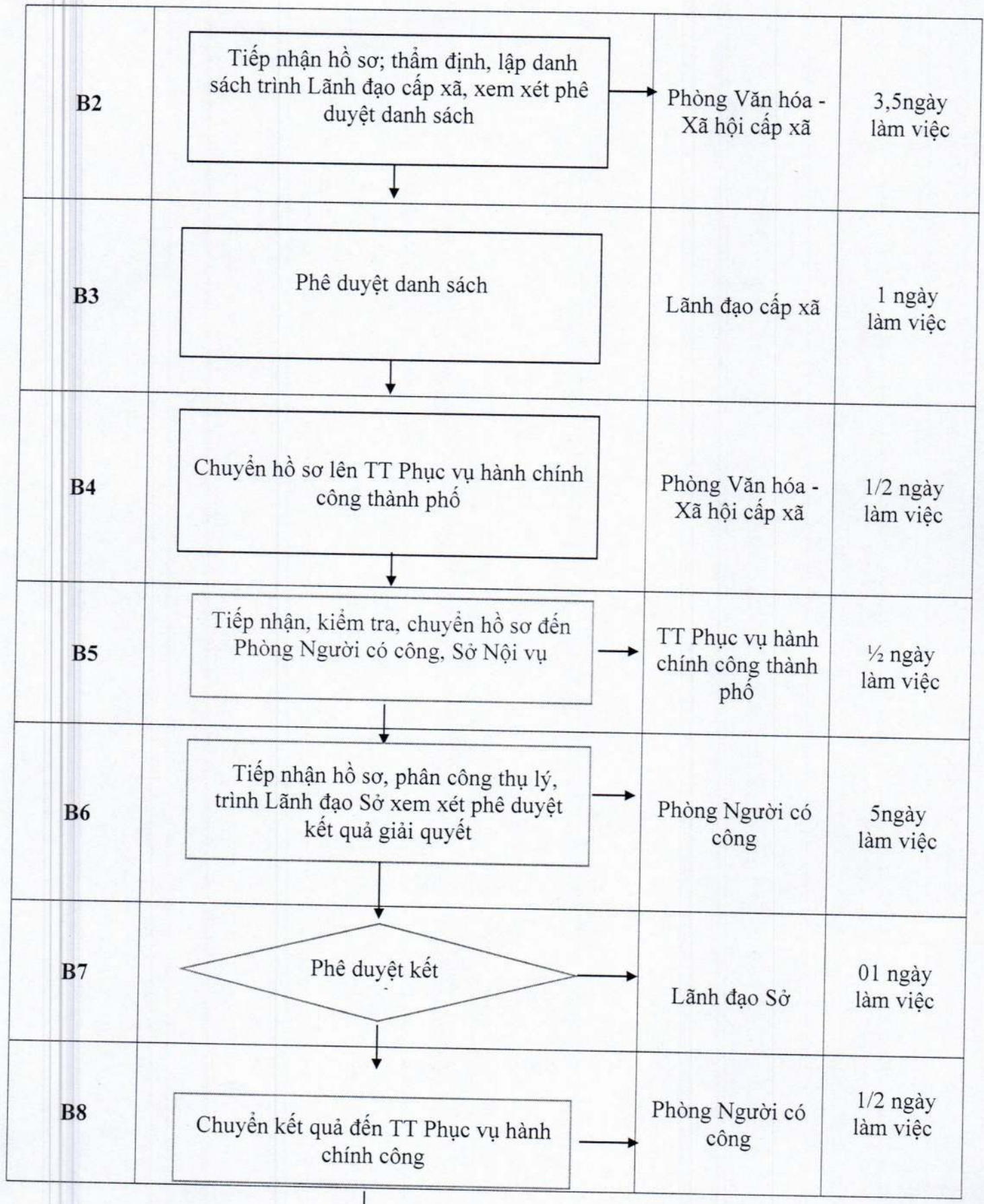
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

21.2.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 5 ngày làm việc; Sở Nội vụ 7 ngày làm việc).

### 15.2.2. 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	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ



B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã       </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">         Trả hồ sơ/kết quả       </div>	TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 21.2.3. 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 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 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 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 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 ½ 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 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 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 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 3,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ.

- 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 1 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.

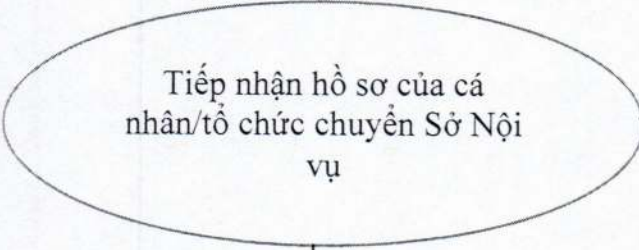
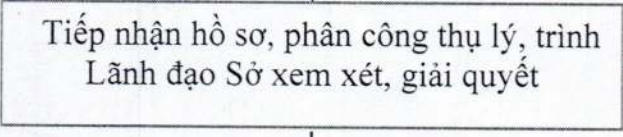
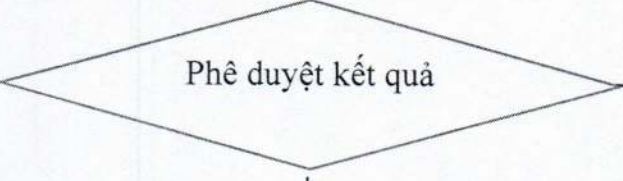
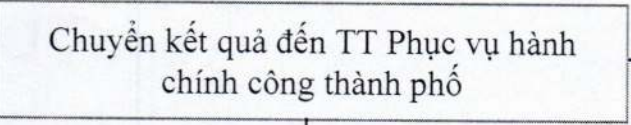
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.


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

**22. Thủ tục giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (MSHS: 1.010822)**

**22.1. Thời hạn giải quyết:** 12 ngày (Sở Nội vụ).

**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		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	9 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4		Phòng Người có công	½ ngày

B5		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

### 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 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 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 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.

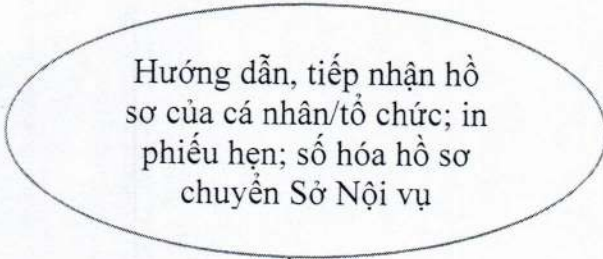
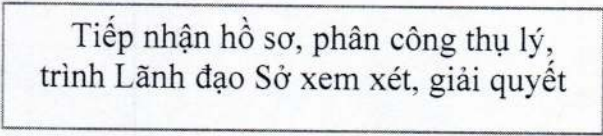
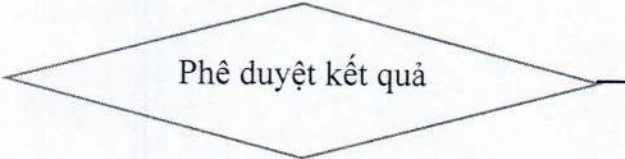
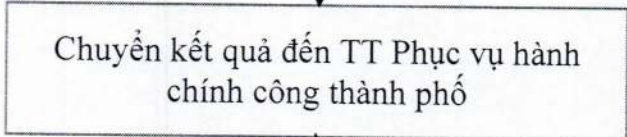
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.


Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

**23. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi (MSHS: 1.010823)**

**23.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ).**

**23.2. 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 thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	9 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4		Phòng Người có công	½ ngày

B5		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

### 23.3. 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 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 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 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: thời gian thực hiện ½ ngày.

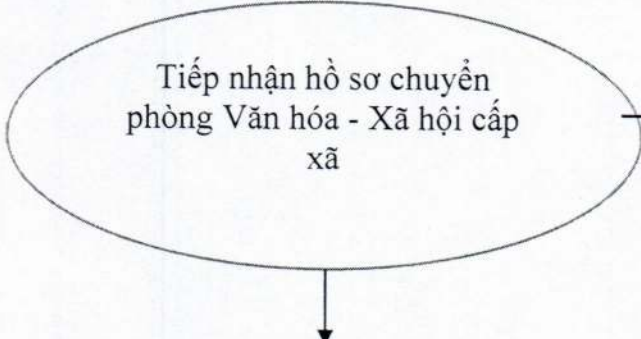
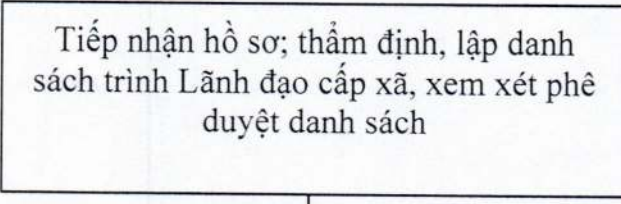
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả thông qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

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

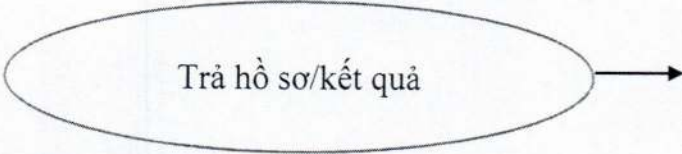
**24.1. Trợ cấp một lần, mai táng phí**

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

**24.1.2. 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	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	5,5 ngày làm việc

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt danh sách</div>	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</div>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Phòng Người có công	9 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt kết quả</div>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả

B10		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định
-----	--	--	----------------

### 16.1.3. 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 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 chuyển đến, Trường 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 4 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 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 ½ 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 chuyên 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 3 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 3 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 7,5 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 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

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

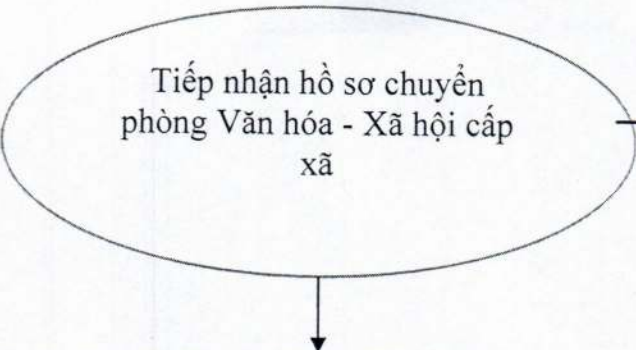
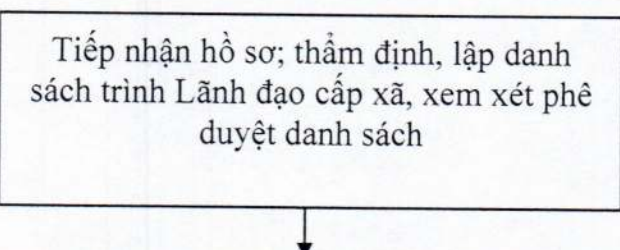
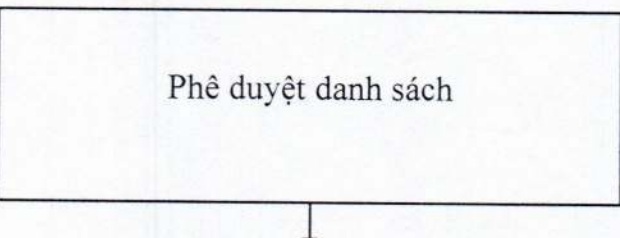
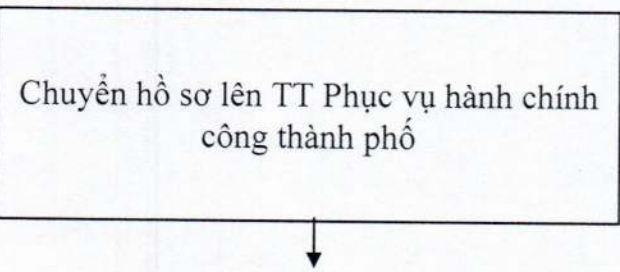
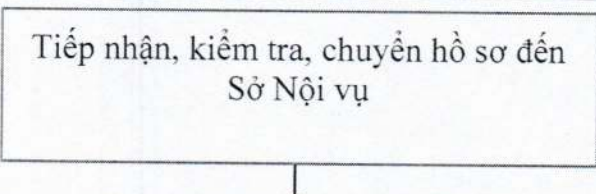
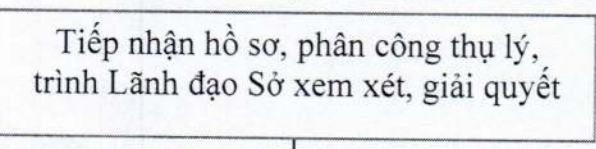
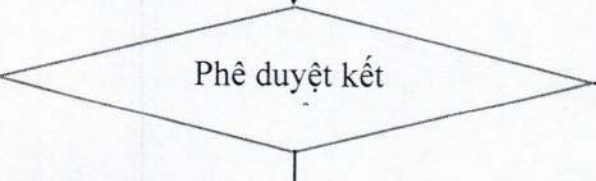
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

## 24.2. Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

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

### 24.2.2. 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	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	9,5 ngày
B3		Lãnh đạo cấp xã	2 ngày
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5		TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B6		Phòng Người có công	9 ngày
B7		Lãnh đạo Sở	2 ngày

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 24.2.3. 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 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 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.

- 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 8 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; chuyên danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày.

\* 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 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.

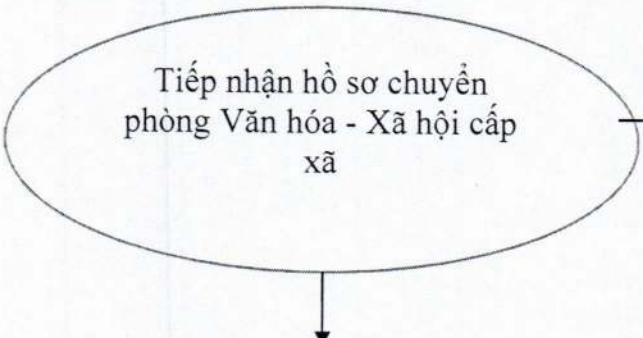
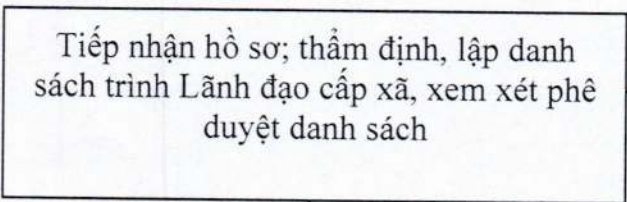
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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

**24.3. 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.**

**24.3.1. Thời hạn giải quyết:** 36 ngày (trong đó UBND cấp xã 12 ngày, Sở Nội vụ 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa không tính thời gian).

**24.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	9,5 ngày

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt danh sách</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo cấp xã	02 ngày
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng Người có công	9 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký duyệt Giấy giới thiệu</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng Người có công	½ ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Hội đồng Giám định y khoa	Không tính thời gian
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng Người có công	9,5 ngày

B11		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B12		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		TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 24.3.3. 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 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 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.

- 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 8 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 ½ ngày.

\* 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 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 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 Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ 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:

- 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.

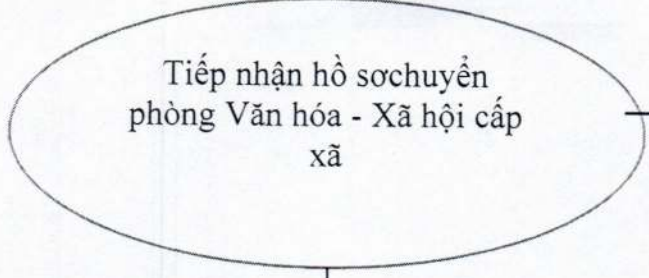
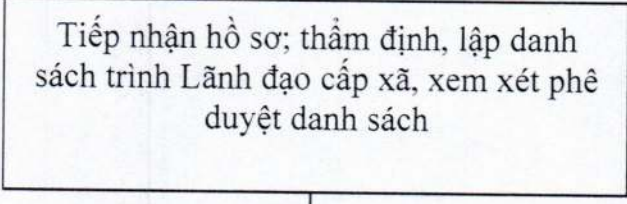
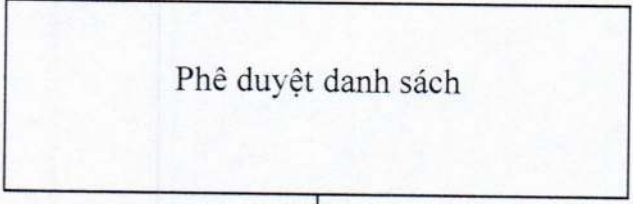
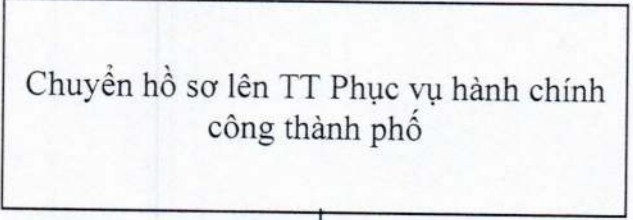
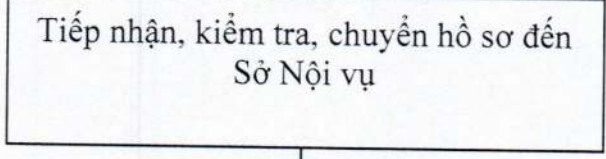
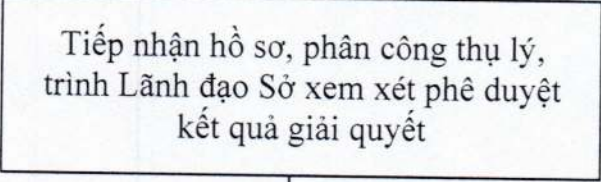
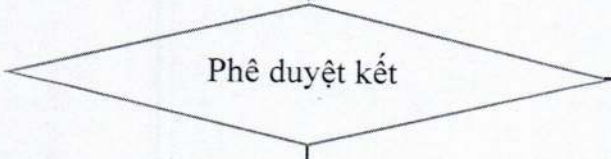
## **25. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

(MSHS: 1.010825.H23)

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

**25.2. 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	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5		TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6		Phòng Người có công	9 ngày
B7		Lãnh đạo Sở	02 ngày

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 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 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 chuyển đến, Trường 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 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 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 ½ 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 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 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 7 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

## 26. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

(MSHS: 1.010826)

**26.1. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày không bao gồm thời gian của cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Sở Nội vụ).

### 26.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyên Sở Nội vụ</p>	Trung tâm PV Hành chính công thành phố	½ ngày
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết</p>	Phòng Người có công	9,5 ngày
B3	<p>Phê duyệt kết</p>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4	<p>Xem xét, trả lời văn bản</p>	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Không quy định
B5	<p>Tiếp nhận văn bản từ cơ quan có thẩm quyền, thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</p>	Phòng Người có công	9,5 ngày

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng Người có công	½ ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Trả hồ sơ/kết quả</div> <div style="text-align: center;">→</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 26.3. 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 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 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 làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên tiến hành kiểm tra, đối chiếu thông tin và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định 131/2021/NĐ-CP này và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải trong thời gian 8,5 ngày.

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

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

- Trong thời hạn 9,5 ngày kể từ ngày làm việc nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, Phòng Người có công dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo kết quả của Phòng Người

có công, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

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

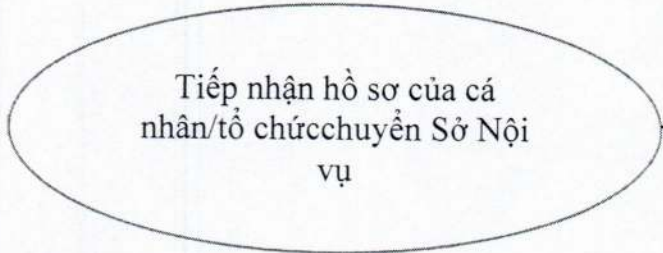
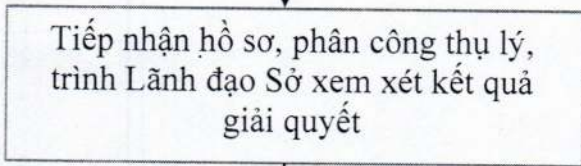
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

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

**27. Thủ tục di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú(MSHS: 1.010827)**

**27.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ).**

**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		Trung tâm PV Hành chính công thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	9 ngày

B4		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5		Phòng Người có công	½ ngày
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 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 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 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.
- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 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.

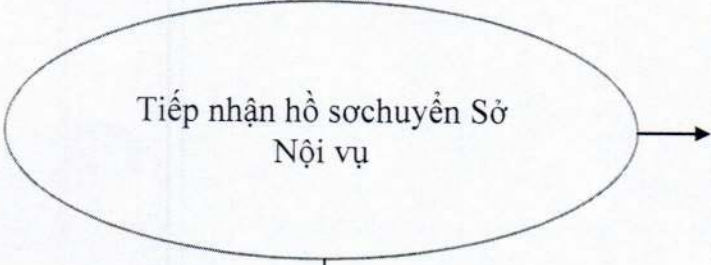
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân theo quy định (không tính thời gian).

## 28. Thủ tục cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (MSHS: 1.010828.H23)

28.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

28.2. 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 PV Hành chính công thành phố	½ ngày

B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B4	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> Phê duyệt kết quả </div>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố </div>	Phòng Người có công	½ ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả hồ sơ/kết quả </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 28.3. 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 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 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 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 thời gian thực hiện ½ ngày.

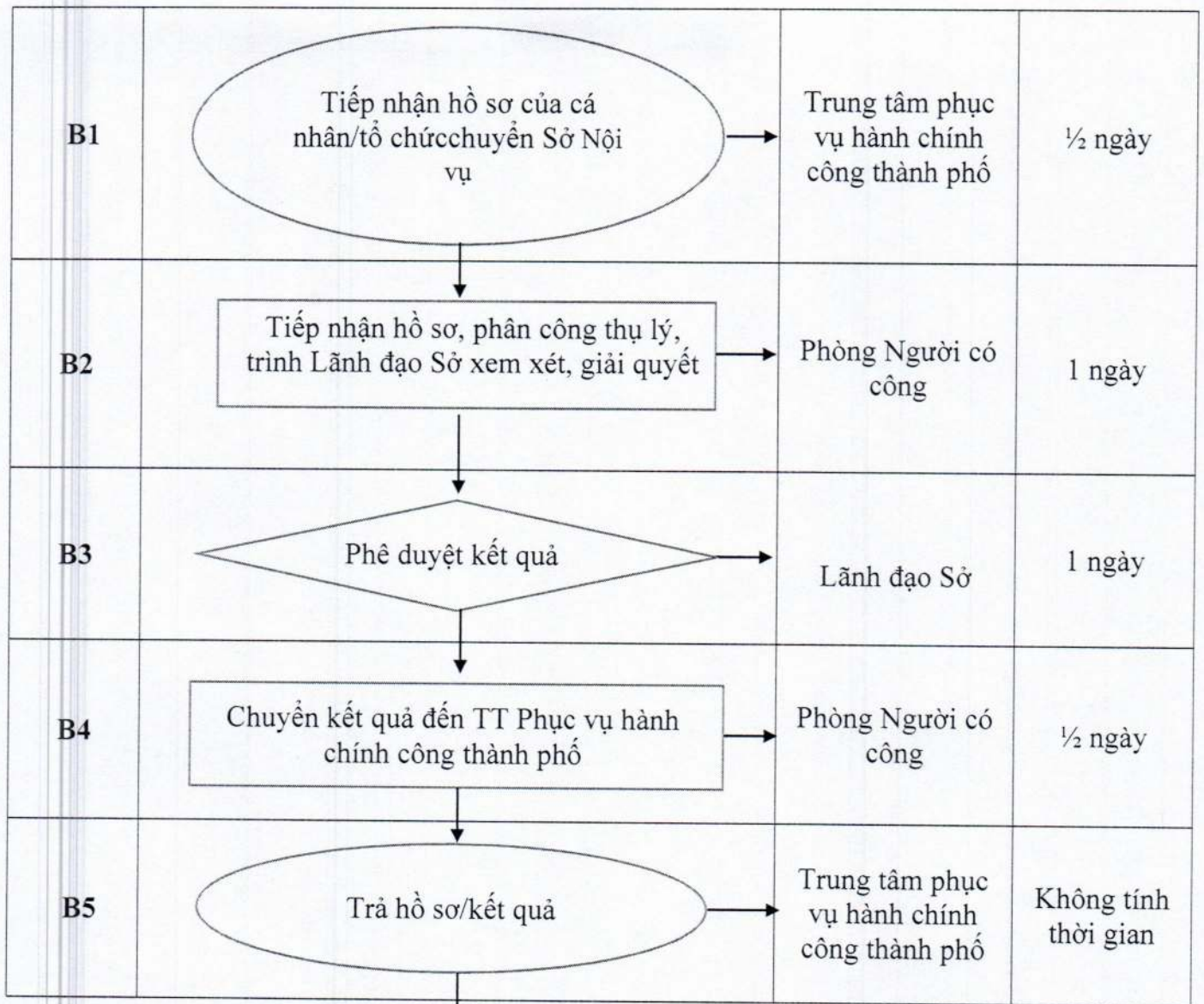
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân theo quy định (không tính thời gian).

**29. Thủ tục di chuyển hài cốt liệt sĩ đang được an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ(MSHS: 1.010829.H23)**

**29.1. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

**29.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

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



### 29.3. 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 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 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 ½ 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 ½ 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa ½ ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

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

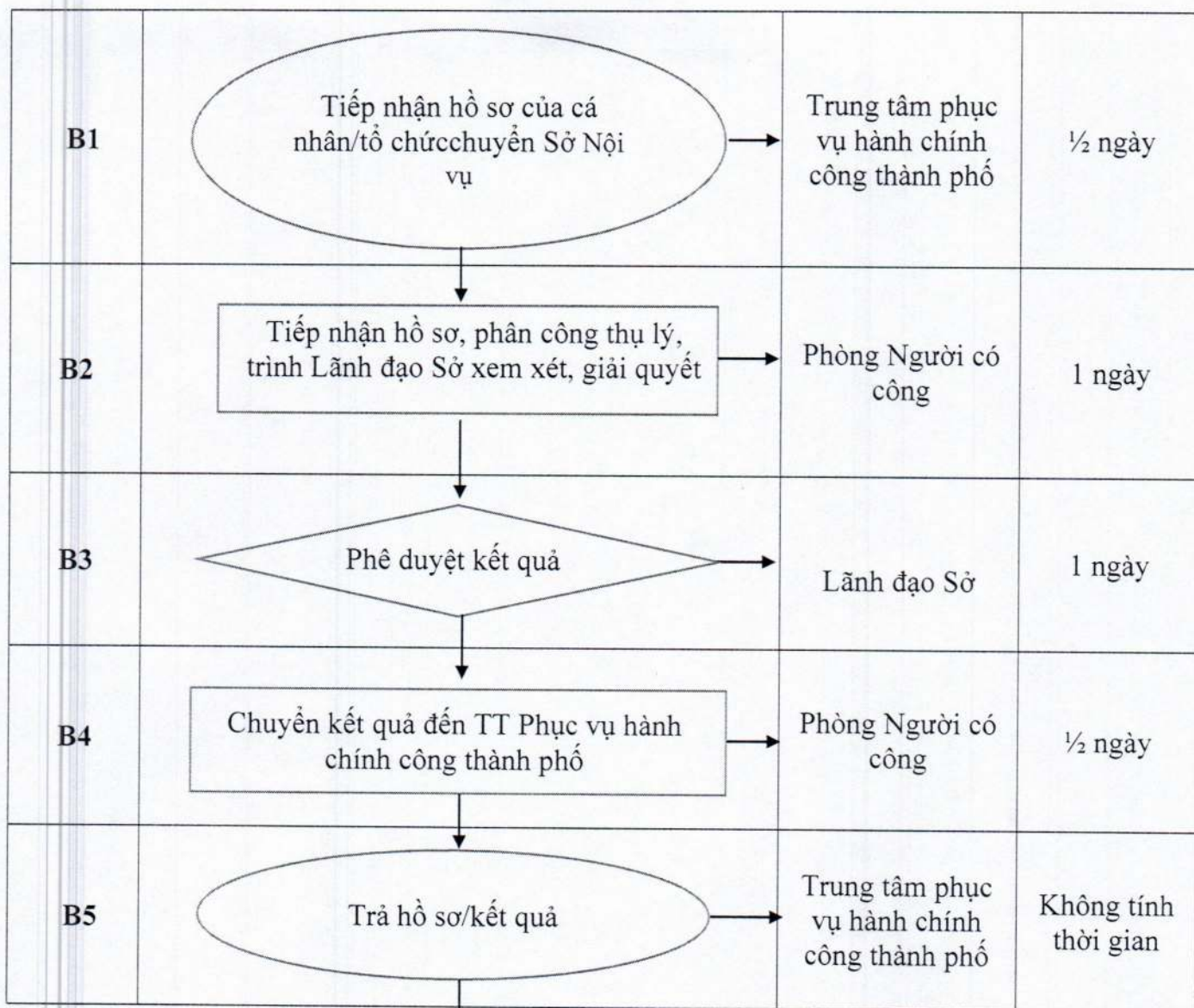
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân theo quy định(không tính thời gian).

**30. Thủ tục di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ(MSHS: 1.010830)**

**30.1. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

**30.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

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



### 29.3. 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 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 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 ½ 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 ½ 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa ½ ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

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

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân theo quy định (không tính thời gian).

### **31. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (MSHS: 1.010831)**

**31.1. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày (Sở Nội vụ)

**31.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2		Phòng Người có công	12 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4		Phòng Người có công	1/2 ngày
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 31.3. 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 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.

\* Sở Nội vụ:

- 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 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 10 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

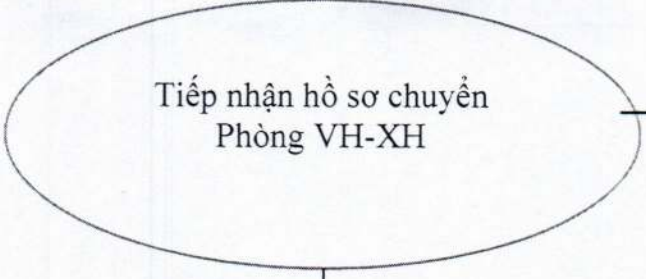
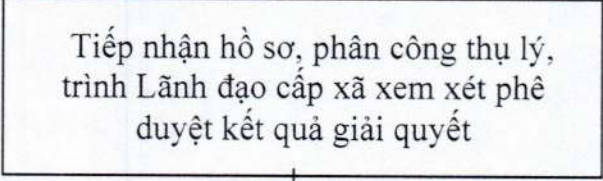

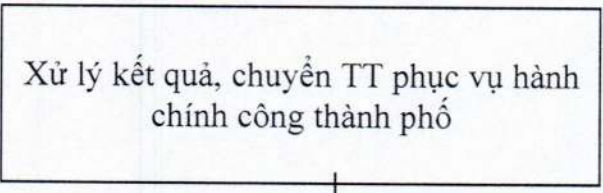
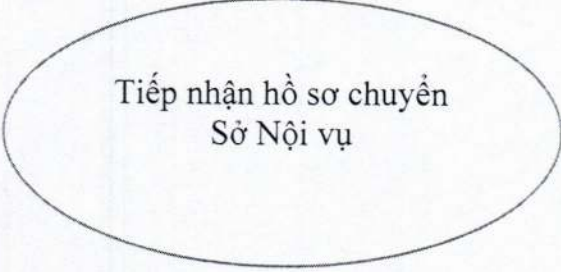
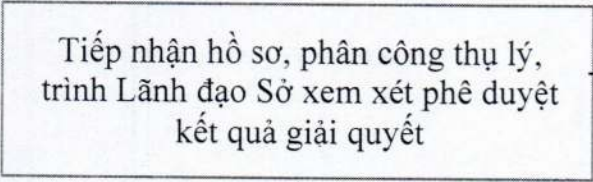
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

**32.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày (trong đó: cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 15 ngày)

**32.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng VH-XH	3,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4		Chuyên viên Phòng VH-XH	1/2 ngày làm việc
B5		TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B6		Phòng Người có công	11,5 ngày

B7		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8		Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 32.3. 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 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 chuyển đến, Trường 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 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 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; chuyên 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 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 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 10 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

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

**33.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày (trong đó: cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 15 ngày)

**33.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ chuyên Phòng VH-XH</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyet kết quả giải quyết</p>	Phòng VH-XH	3,5 ngày làm việc
B3	<p>Phê duyệt kết quả</p>	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	<p>Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố</p>	Chuyên viên Phòng VH-XH	1/2 ngày làm việc

B5		TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B6		Phòng Người có công	11,5 ngày
B7		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8		Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 33.3. 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 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 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 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 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 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 10 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1 ngày.

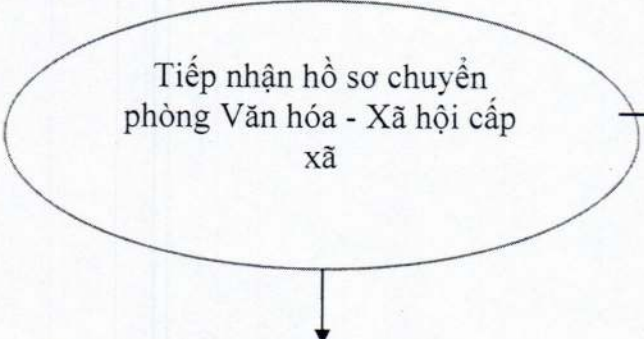
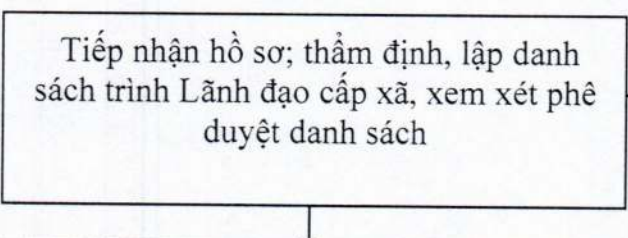
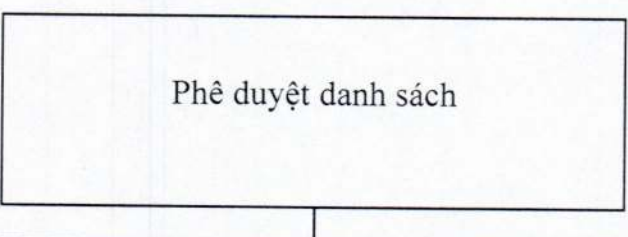
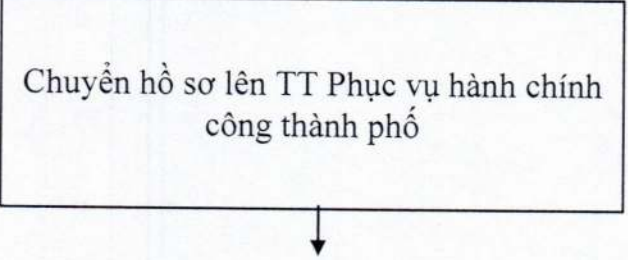
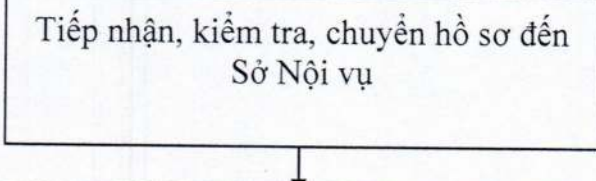
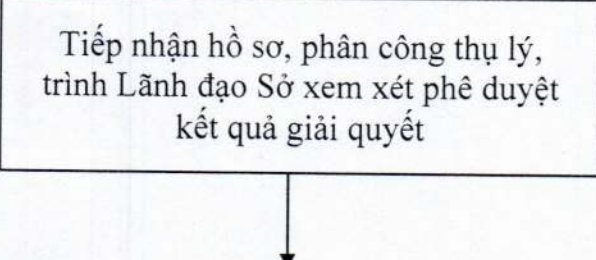
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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

**34. 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)**

**34.1. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 10 ngày làm việc).

**18.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 <p>Phê duyệt danh sách</p>	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	 <p>Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	 <p>Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</p>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B6	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</p>	Phòng Người có công	7 ngày làm việc

B7		Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc
B8		Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 34.3. 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 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.

#### 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 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 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 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 ½ 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 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 03 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 03 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 01 ngày làm việc.

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

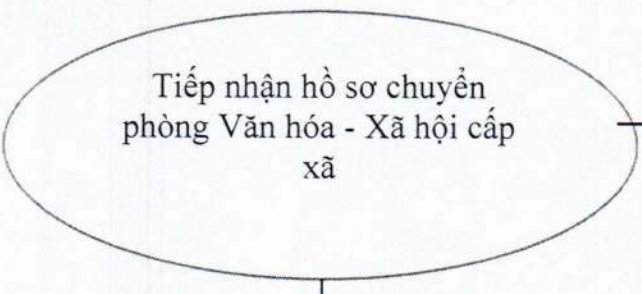
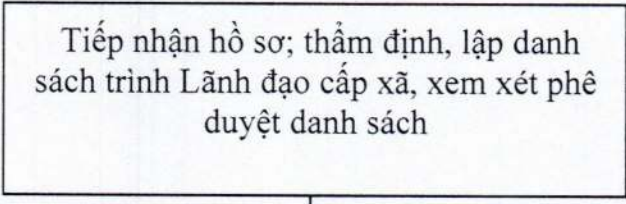
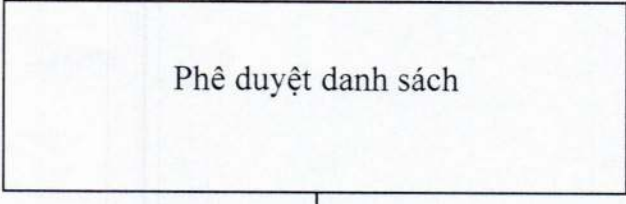
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

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

**35. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (MSHS: 2.002308.H23)**

**35.1. Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời gian thực hiện.

**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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên ngay sau khi nhận tiếp nhận
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Không quy định
B3		Lãnh đạo cấp xã	Không quy định

B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố         </div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Không quy định
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ         </div>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết         </div>	Phòng Người có công	Không quy định
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Phê duyệt kết         </div>	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công         </div>	Phòng Người có công	Không quy định y
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT Phục vụ hành chính công cấp xã         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 5px; text-align: center;">           Trả hồ sơ/kết quả         </div>	TT Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 35.3. Diễn giải quy trình:

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 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 chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết.

- 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.

+ 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.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội.

- 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.

\* **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.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết.

- 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.

+ 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.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công.

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.

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.

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

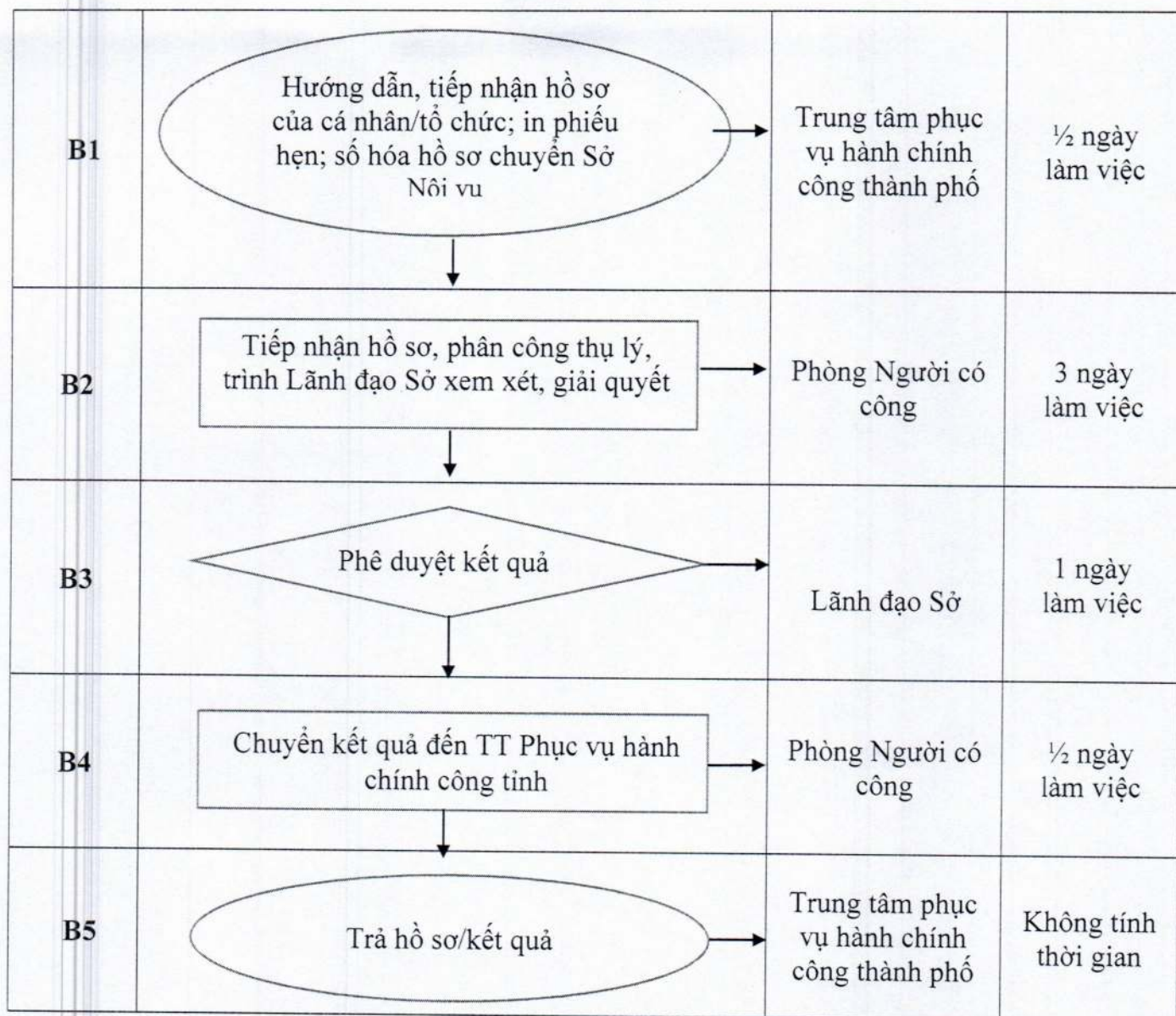
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**36. Thủ tục xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng (MSHS: 1.010795)**

**36.1. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

**36.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

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



### 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 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.

- 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  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc 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  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý 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 số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân theo quy định (không tính thời gian).

**37. Thủ tục lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (MSHS: 1.010796)**

**37.1. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

**37.2. 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 của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ <small>chuyển Sở Nội vụ</small>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	3 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày làm việc
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

**37.3. 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 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.

- 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 ½ ngày làm việc 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 ½ ngày làm việc 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 kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý 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 01 ngày làm việc.

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

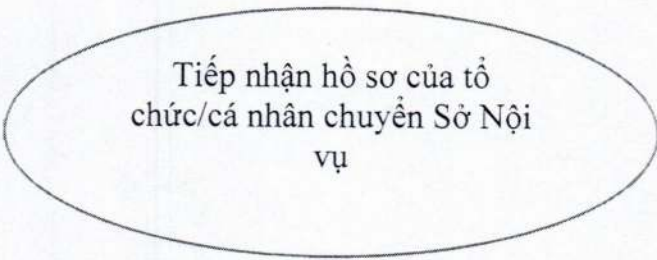
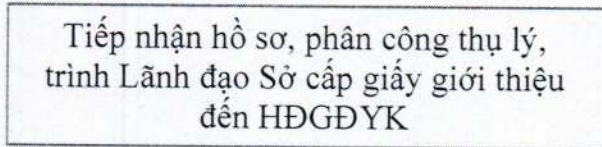
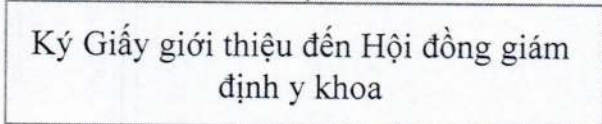
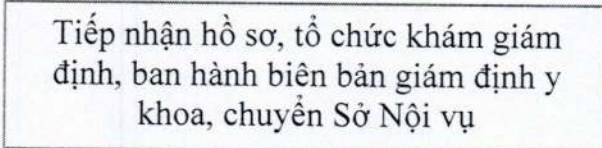
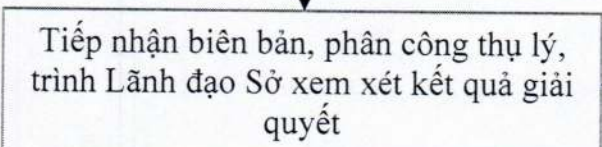
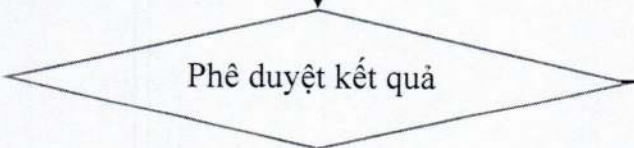
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân theo quy định (không tính thời gian).

**38. Thủ tục Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ (MSHS: 1.011386)**

**38.1. Thời hạn giải quyết:** 84 ngày (trong đó: Sở Nội vụ 24 ngày; Hội đồng Giám định Y khoa 60 ngày)

**38.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân chuyển Sở Nội vụ</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu đến HĐGDYK</p>	Phòng Người có công	9,5 ngày
B3	 <p>Ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ</p>	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B5	 <p>Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết</p>	Phòng Người có công	9,5 ngày
B6	 <p>Phê duyệt kết quả</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyên kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng Người có công	½ ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">→</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 38.3. 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 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.

#### \* Sở Nội vụ:

- 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 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 07 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 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 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:

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

\* Sở Nội vụ:

- 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 với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 7,5 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.

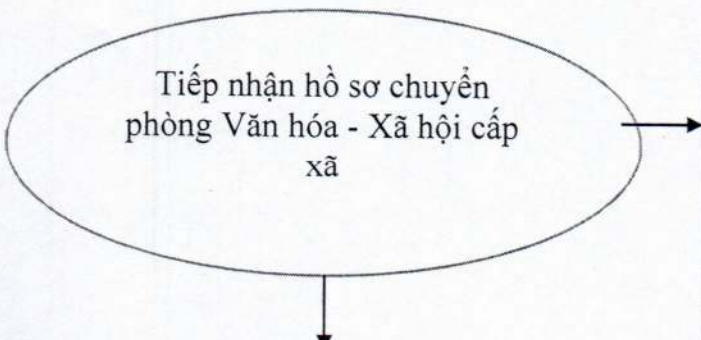
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân theo quy định (không tính thời gian).

### **39. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (Số hồ sơ: 2.002307)**

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

**39.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ

B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách </div>	→ Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt danh sách </div>	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công tỉnh </div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ </div>	→ TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết </div>	→ Phòng Người có công	9 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt kết </div>	→ Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công </div>	→ Phòng Người có công	1/2 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả hồ sơ/kết quả </div>	TT phục vụ HCC cấp xã	Không quy định

### 39.3. 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 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 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 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 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 ½ 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 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 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 7 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 1,5 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: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

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

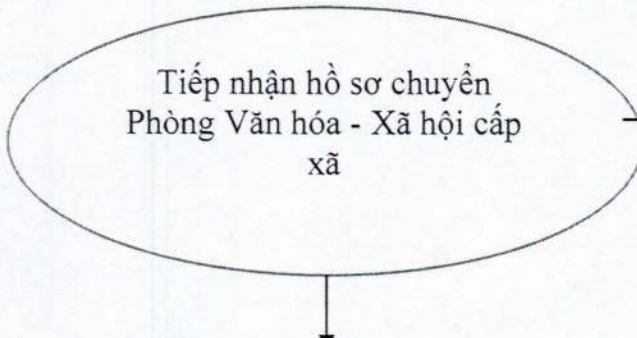
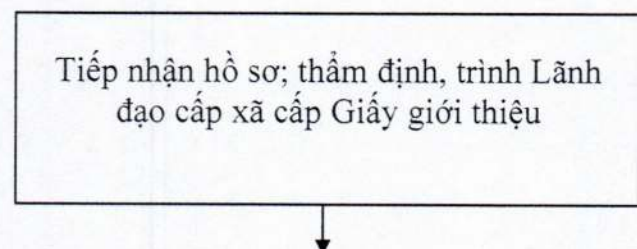
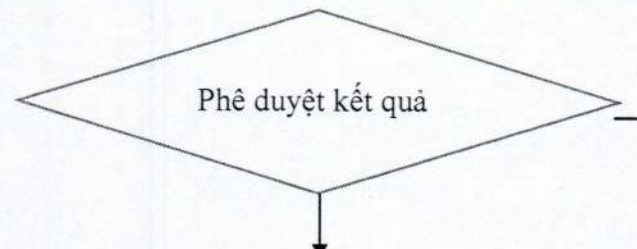
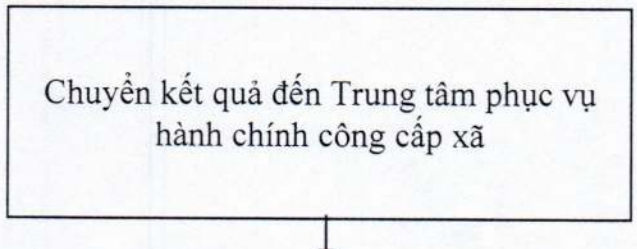
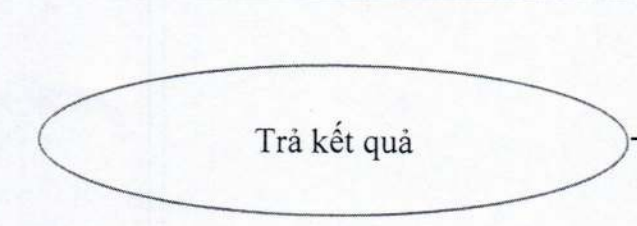
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

### **III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ**

**1. Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ (MSHS: 1.010832)**

**1.1. Thời hạn giải quyết: 03 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	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã cấp Giấy giới thiệu</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 ngày làm việc
B3	 <p>Phê duyệt kết quả</p>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	1/2 ngày làm việc
B4	 <p>Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày Làm việc
B5	 <p>Trả kết quả</p>	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 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.

\* 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 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 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 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 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 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 cấp xã 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 cấp xã kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện ½ 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, ban hành Giấy giới thiệu; trả kết quả giải quyết cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

\* UBND cấp xã nơi quản lý mộ:

Xác nhận vào giấy giới thiệu, trả cho cá nhân: không quy định thời gian.

\* Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

Tiếp nhận Giấy giới thiệu có xác nhận của UBND cấp xã nơi quản lý mộ, thực hiện thực hiện chi hỗ trợ theo quy định: thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

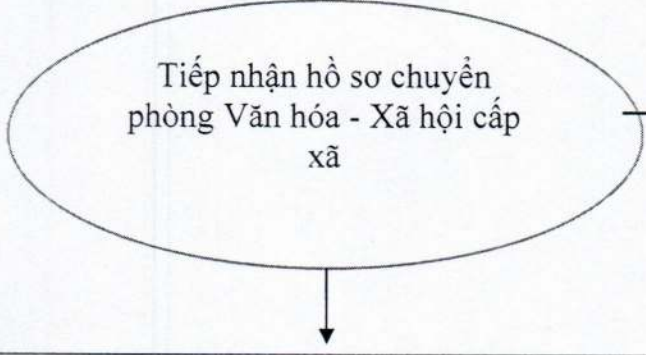
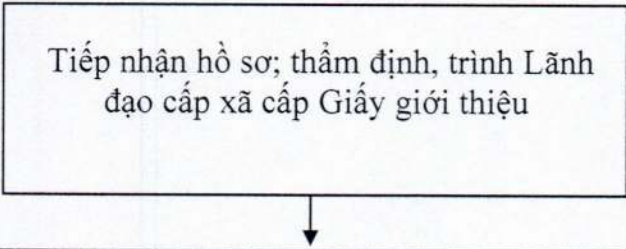

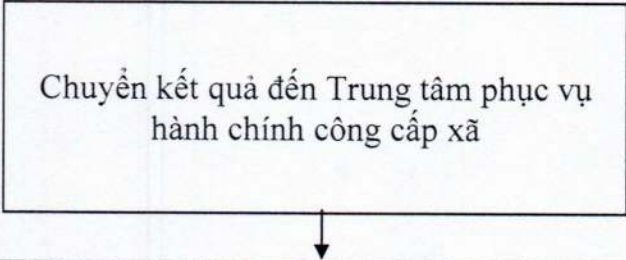
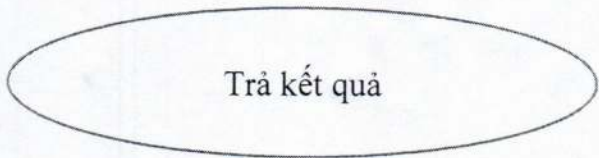
c. Nhận kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho cá nhân theo quy

## **2. Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân người có công (MSHS: 1.0108323.H23)**

### **2.1 Thời hạn giải quyết: 5 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	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã cấp Giấy giới thiệu</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 <p>Phê duyệt kết quả</p>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	1 ngày làm việc
B4	 <p>Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã</p>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	 <p>Trả kết quả</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

## 2.3. Trình tự giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ.

### a. Tiếp nhận 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 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 nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trường 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 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, 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 cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 2,5 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 1 ngày làm việc.

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

Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, ban hành Giấy giới thiệu; trả kết quả giải quyết cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

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