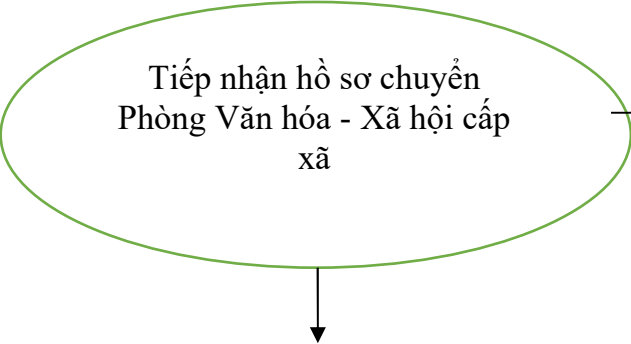
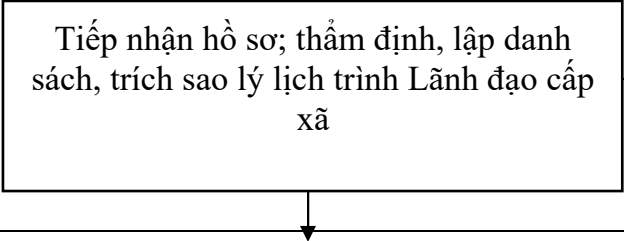
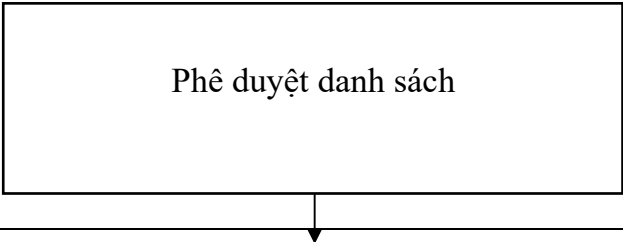
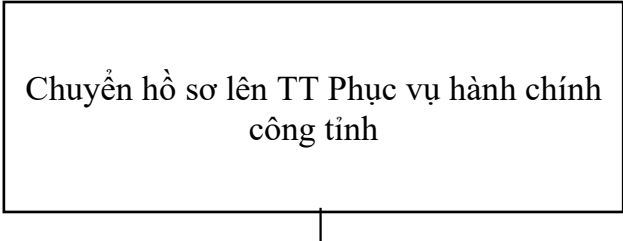
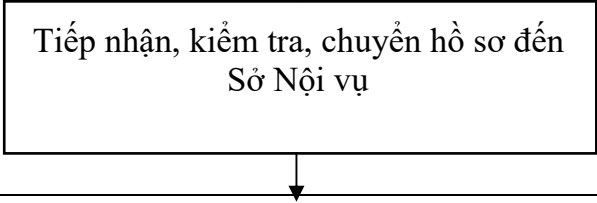


I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND THÀNH PHỐ

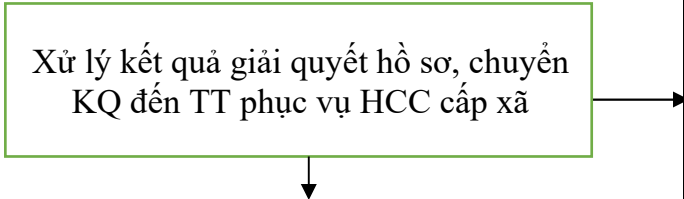
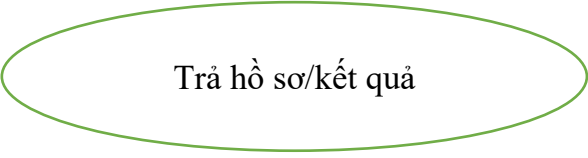
1. Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền nam hoạt động sau hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng (MSHS: 1.013749)

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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Không quy định
B3		Lãnh đạo cấp xã	Không quy định
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Không quy định
B5		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định

B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, xét duyệt đối tượng →	Phòng Người có công	Không quy định
B7	Lập dự toán kinh phí ↓	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Không quy định
B8	Phê duyệt Danh sách kèm tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố →	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B9	Công văn kèm dự toán gửi Bộ Tài chính ↓	Ủy ban nhân dân Thành phố	Không quy định
B10	Công văn phê duyệt kinh phí ↓	Bộ Tài chính	Không quy định
B11	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công →	Phòng Người có công	Không quy định

B12		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B13		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.

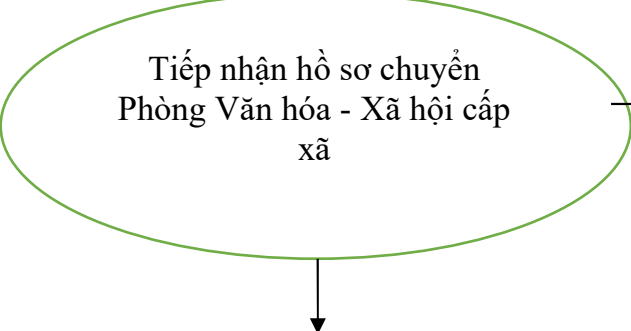
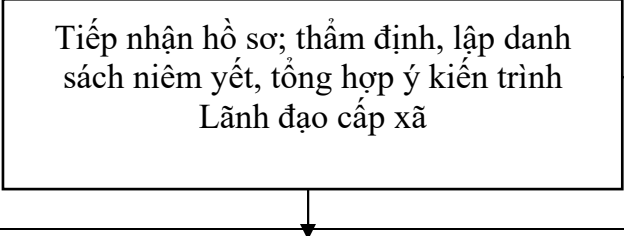
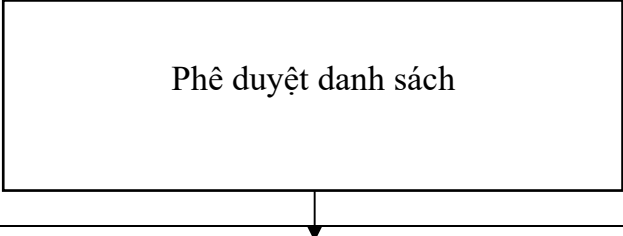
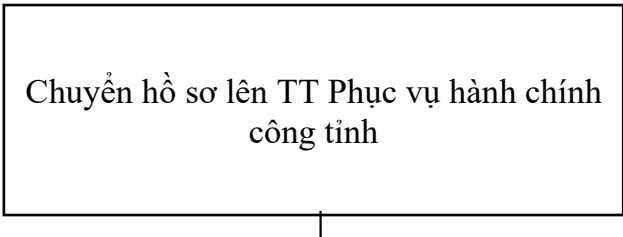
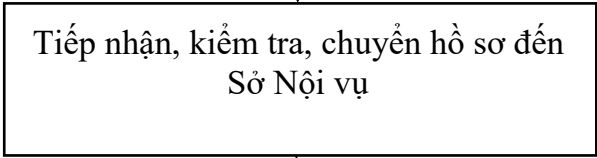
Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách niêm yết, tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	8 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày Làm việc
B4	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1 ngày Làm việc
B5	 Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc

B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, xét duyệt đối tượng	Phòng Người có công	3 ngày làm việc
B8	Phê duyệt Danh sách kèm tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B9	Phê duyệt Danh sách	Ủy ban nhân dân Thành phố	5 ngày
B11	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	Không quy định
B12	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B13	Trả hồ sơ/kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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 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 $\frac{1}{2}$ 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.

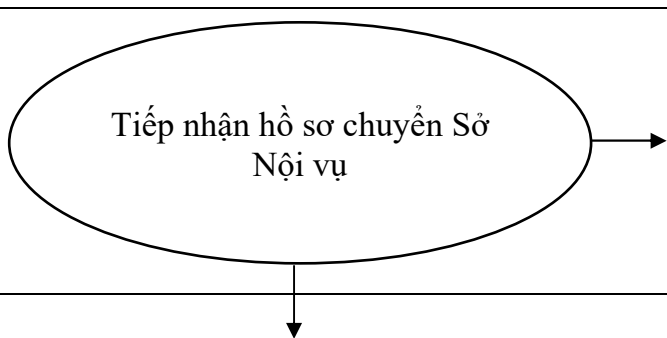
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ CÁC CƠ QUAN CÙNG CẤP

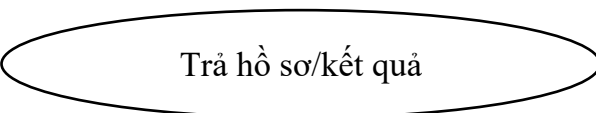
1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (MSHS: 1.010801)

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày

B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Người có công	16 ngày
B4	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	3 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	½ ngày
B6	 Trả hồ sơ/kết quả	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.

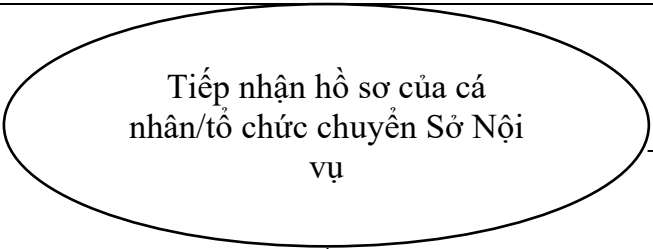
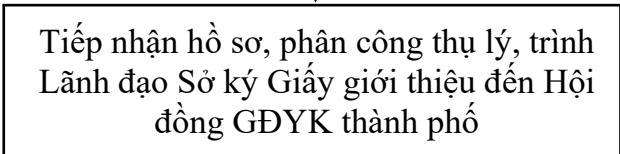
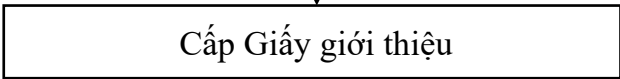
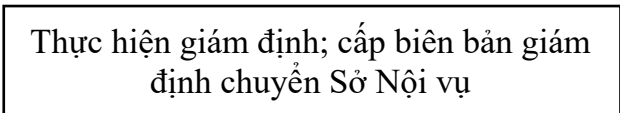
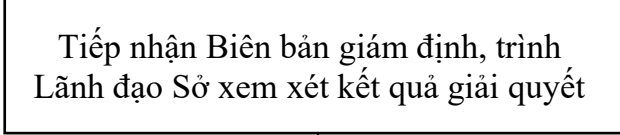
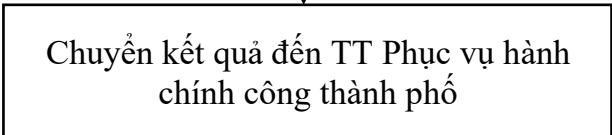
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

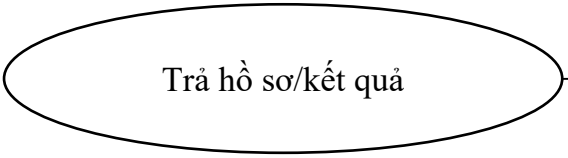
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trên hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

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 chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm PV Hành chính công thành phố	$\frac{1}{2}$ 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 chuyên 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	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc

B8		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 $\frac{1}{2}$ 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.

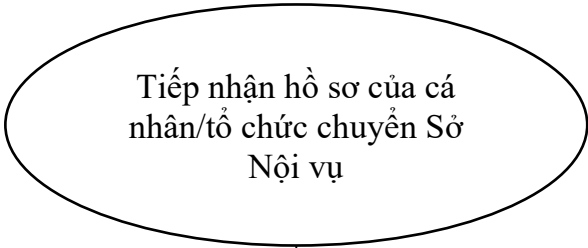
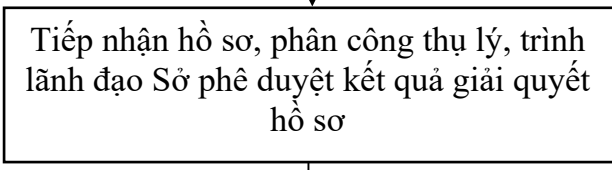
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

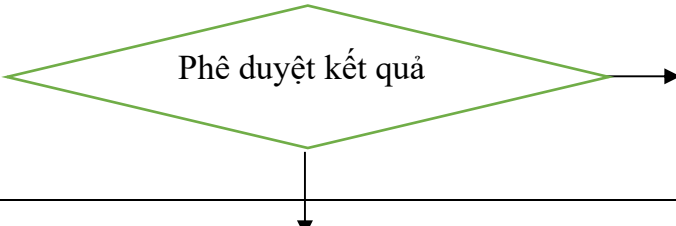
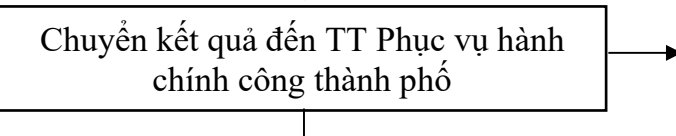
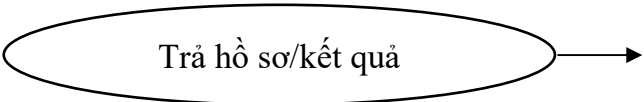
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

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	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc
B2		Phòng Người có công	9 ngày làm việc

B4		Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc
B5		Phòng Người có công	½ ngày làm việc
B6		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 sổ, 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.

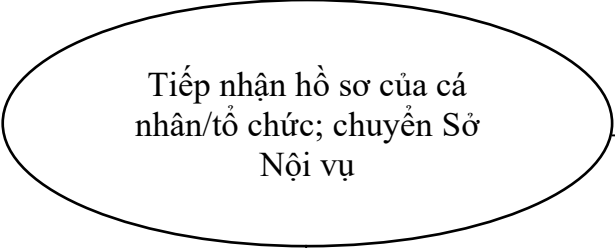
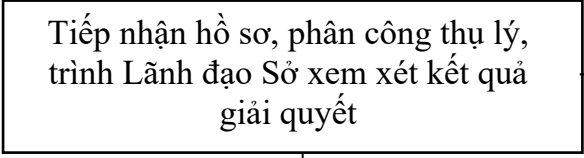
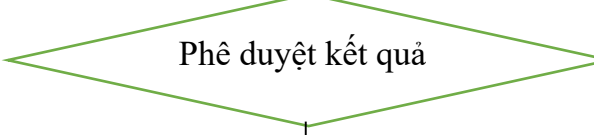
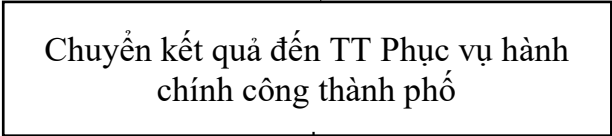
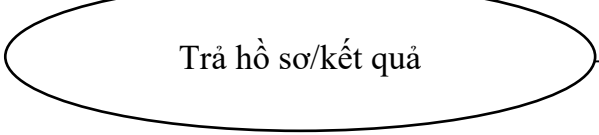
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

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	$\frac{1}{2}$ ngày
B2		Phòng Người có công	9 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5		Phòng Người có công	$\frac{1}{2}$ 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 ½ 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.

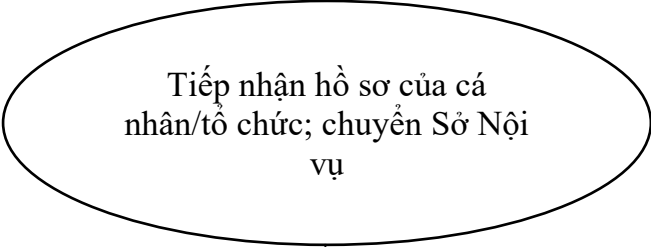
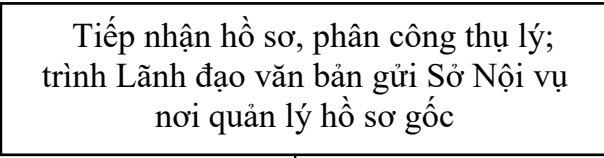
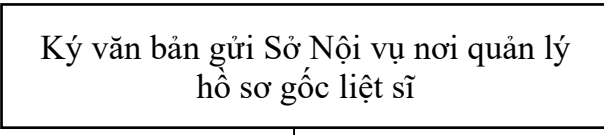
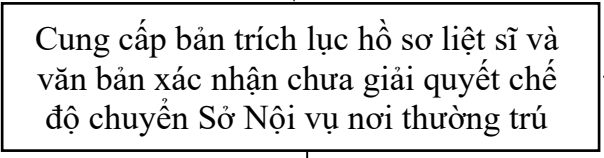
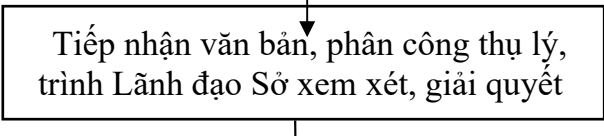
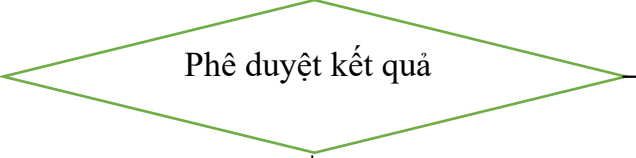
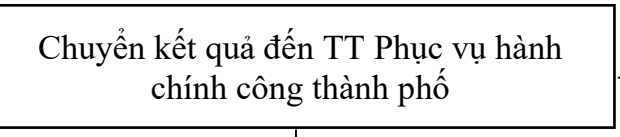
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày ư.

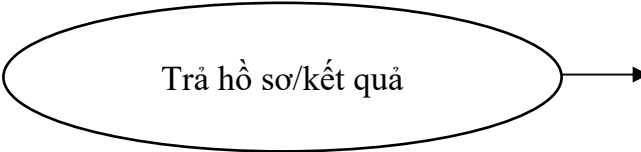
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

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	 Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý; trình Lãnh đạo văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Phòng Người có công	9,5 ngày
B3	 Ký văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4	 Cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ chuyển Sở Nội vụ nơi thường trú	Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	05 ngày (Không tính thời gian luân chuyển hồ sơ)
B5	 Tiếp nhận văn bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	Không tính thời gian
B6	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Không tính thời gian
B7	 Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên 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 $\frac{1}{2}$ 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.

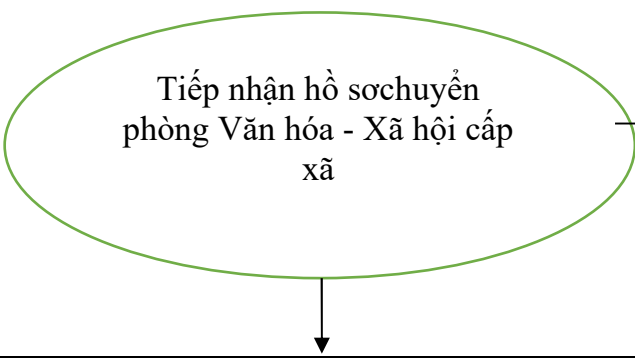
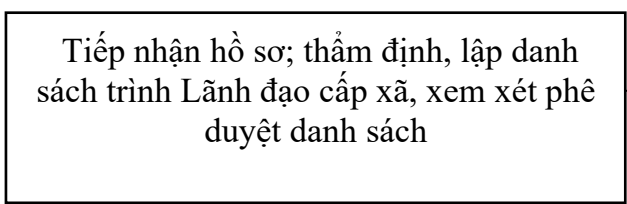
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: không tính thời gian.

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc

B3	Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	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

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.

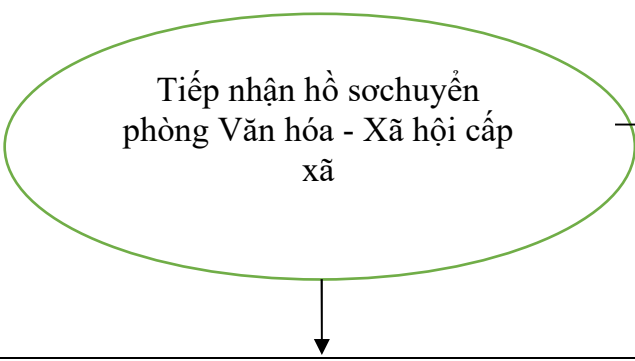
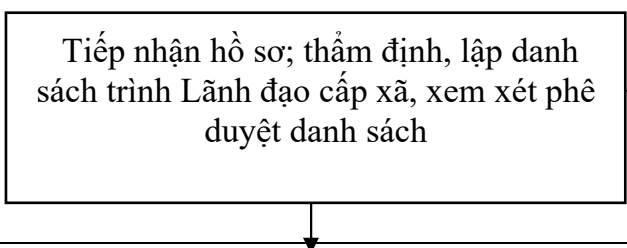
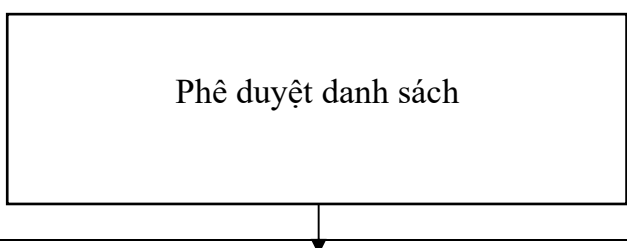
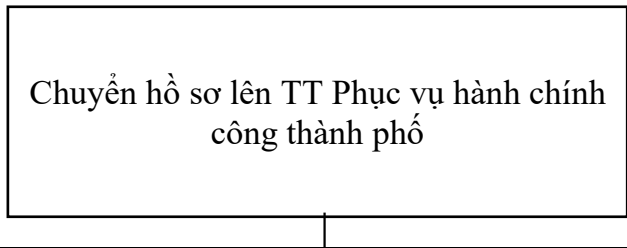
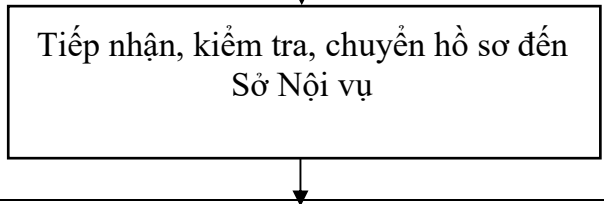
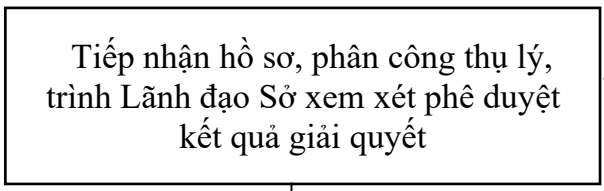
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

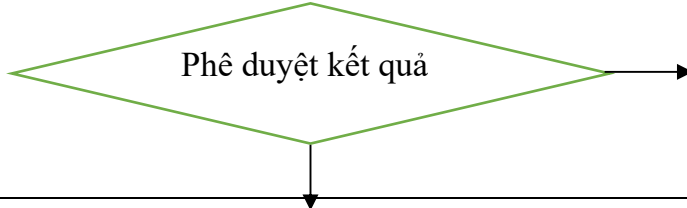
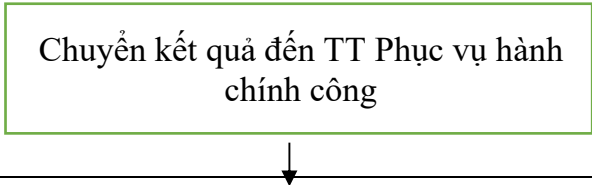
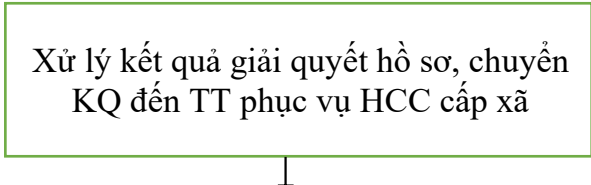
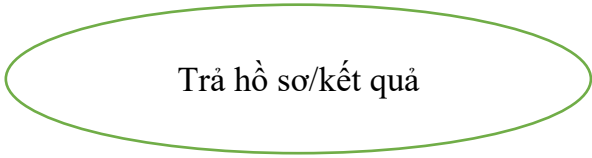
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

4.3. 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

- Trưởng phòng Người có công 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 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.

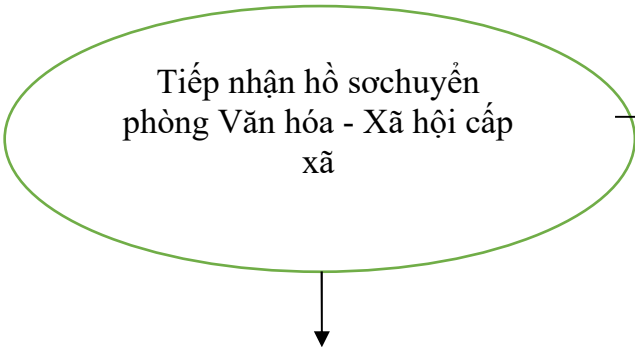
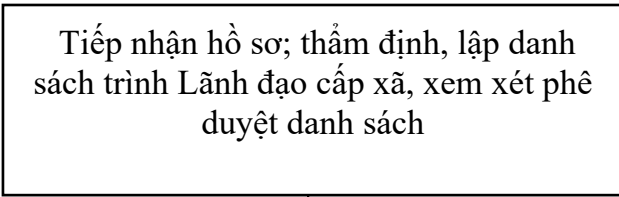
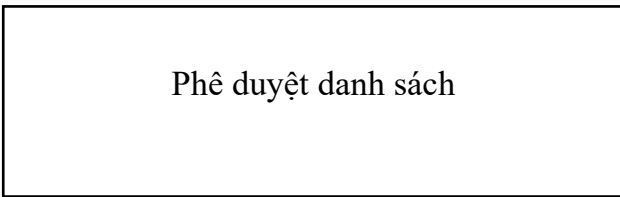
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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		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	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	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
B10	Trả hồ sơ/kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

- Trưởng phòng Người có công 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 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.

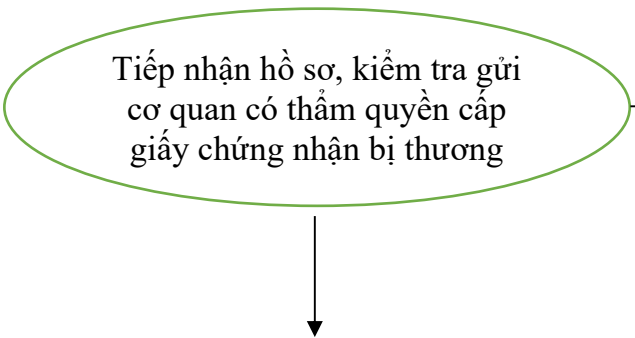
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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

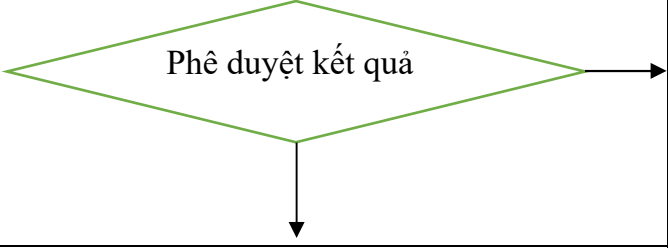
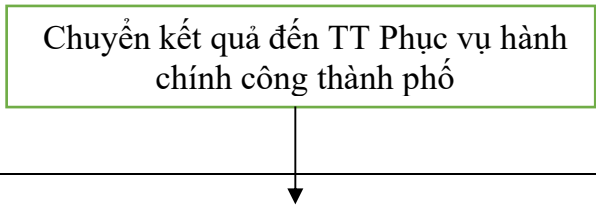
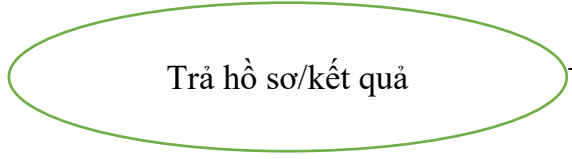
6. Thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (MSHS: 1.010806)

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	 Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Không quy định thời gian

B2	Cấp giấy chứng nhận bị thương	Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Công an thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Chủ tịch xã, Bộ trưởng	20 ngày
B3	Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức chuyển đến Sở Nội vụ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B4	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK	Phòng Người có công	9 ngày
B5	Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B6	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp thành phố	Phòng Người có công	½ ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B8	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày

B9		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10		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 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ 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.

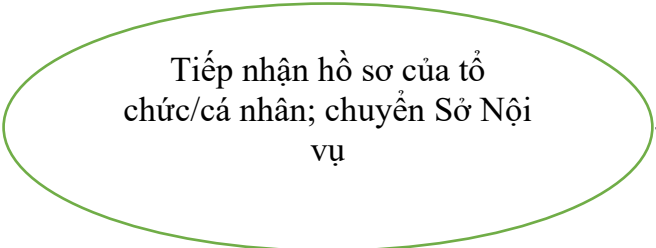
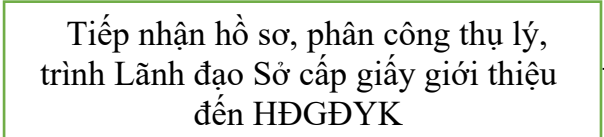
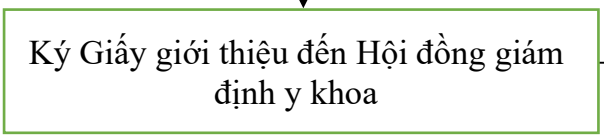
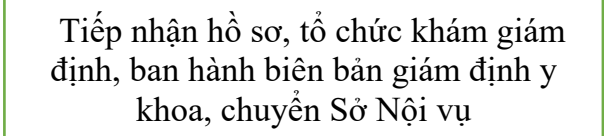
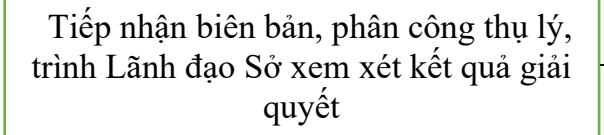
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

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		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	9 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4		Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B5		Phòng Người có công	9,5 ngày
B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày

B7	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/kết quả	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.

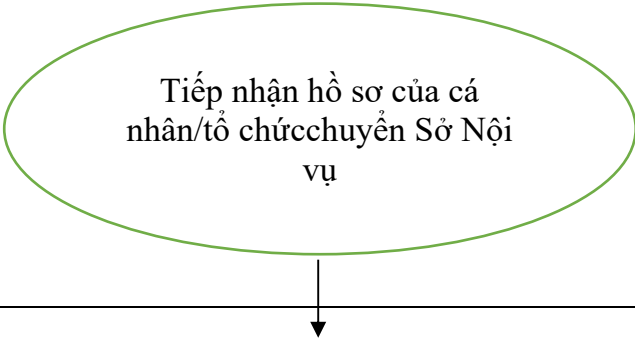
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện ½ ngày.

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	 Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức chuyên Sở Nội vụ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày

B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	13 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	3 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	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 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 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.

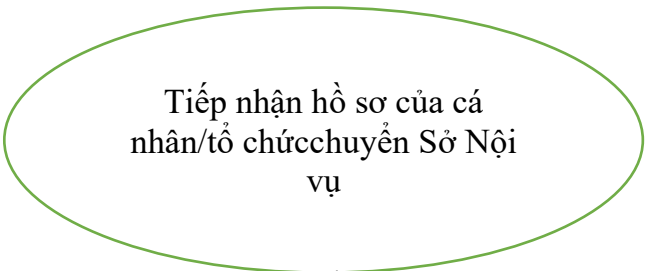
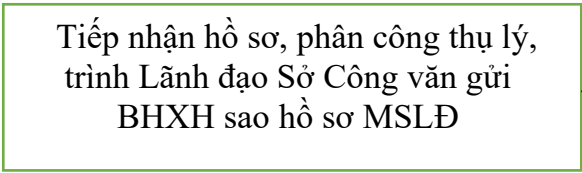
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

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	Kiểm tra, sao lục hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ	Bảo hiểm xã hội Thành phố	12 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	5,5 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B7	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/kết quả	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.

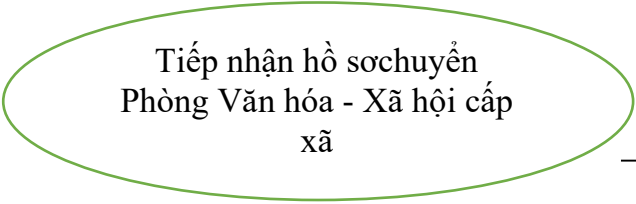
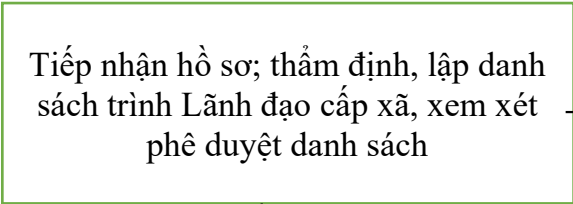
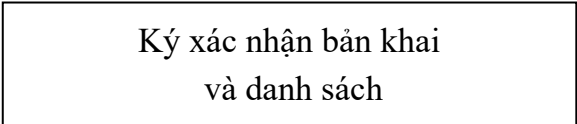
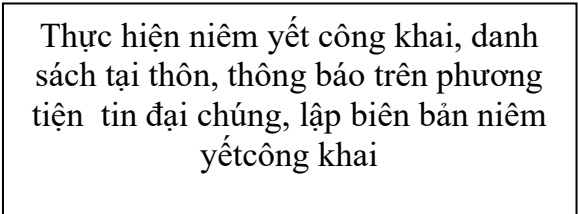
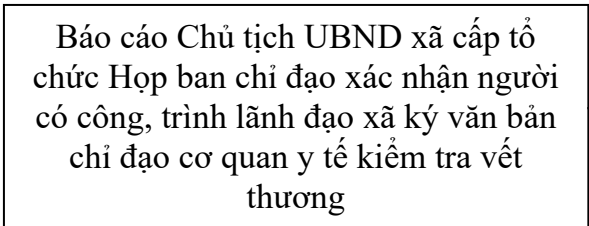
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

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.

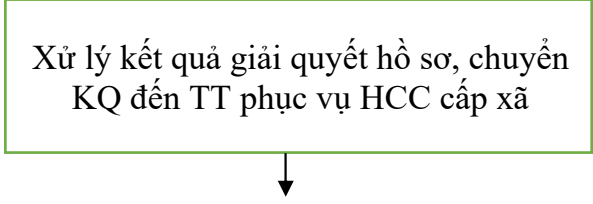
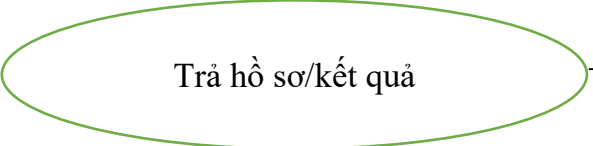
10.1.1. Thời gian thực hiện: 128 ngày (trong đó: UBND cấp xã 48 ngày; Sở Nội vụ 20 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND thành phố).

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

	Kiểm tra vết thương thực thể	Cơ quan y tế khu vực	Không quy định thời gian
	Cấp giấy chứng nhận bị thương nếu thuộc thẩm quyền chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ qua TT PVHHC Nếu không thuộc thẩm quyền chuyển đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở Nội vụ	Bộ Giao thông vận tải	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương	Sở Nội vụ	
	Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	UBND thành phố	
	Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND thành phố chuyển phòng Người có công	Văn thư Sở Nội vụ	
B7	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày

B9	Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến 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 quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày

B15		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 đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

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

* UBND thành phố:

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

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

* Bộ Nội vụ:

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

* Bộ Giao thông vận tải:

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

* Sở Nội vụ:

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

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến 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 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.

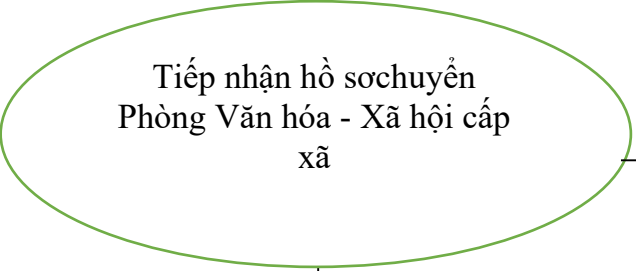
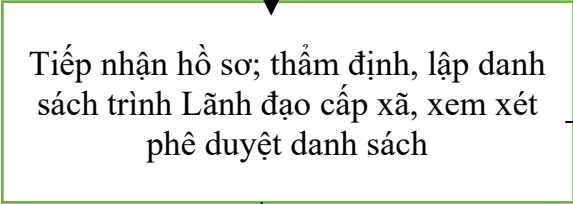
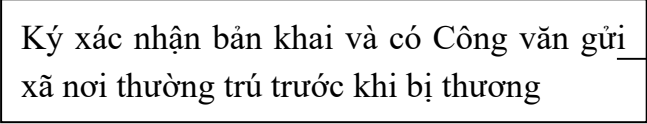
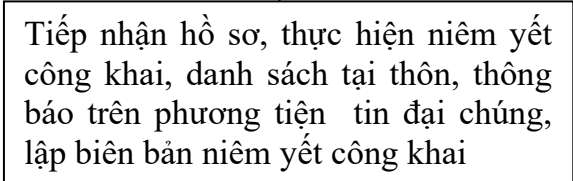
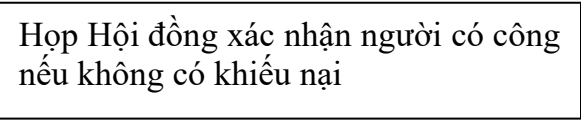
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

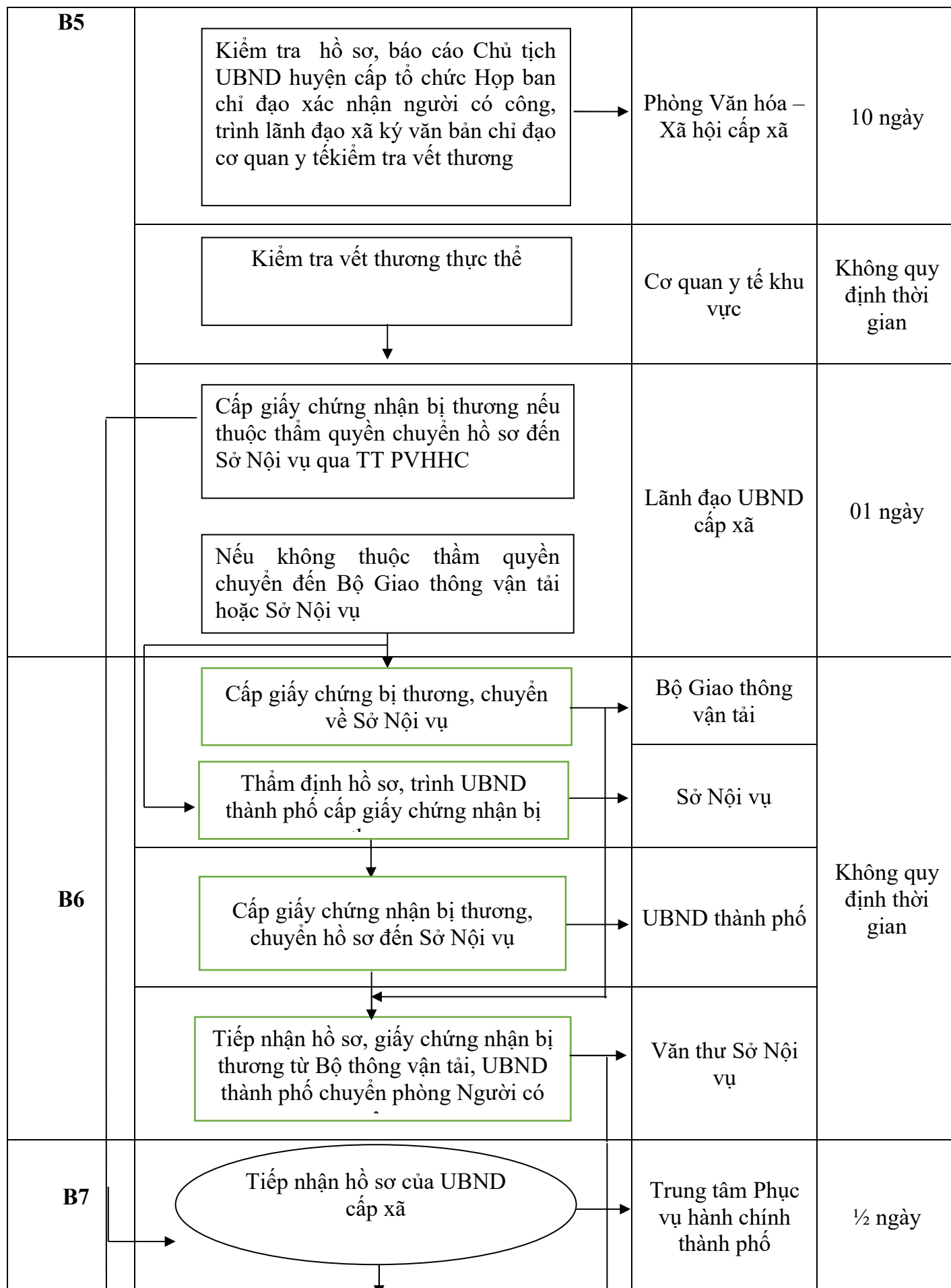
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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:

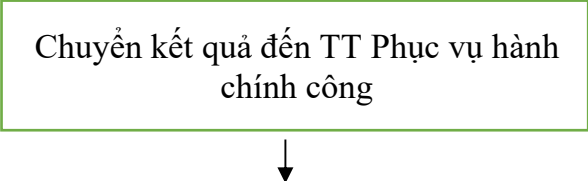
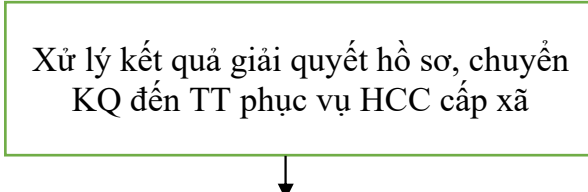
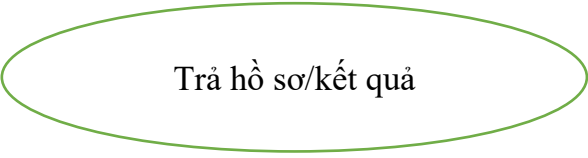
10.2.1. Thời gian thực hiện: 128 ngày (trong đó: UBND cấp xã nơi thường trú 3 ngày; UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: 48 ngày; Sở Nội vụ 20 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND thành phố).

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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	2 ngày
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày
B4		UBND cấp xã	30 ngày
			10 ngày



B8	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày
	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	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 quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B14		Phòng Người có công	1/2 ngày
B15		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.

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

* Cấp xã nơi thường trú:

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

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

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

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

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Trưởng phòng 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 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 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 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.

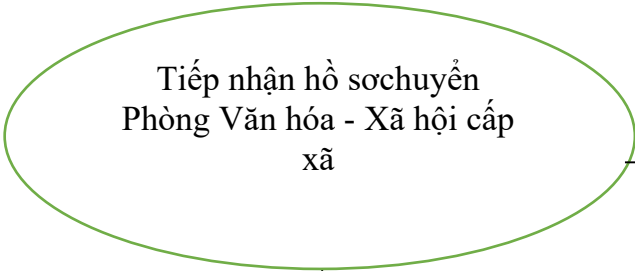
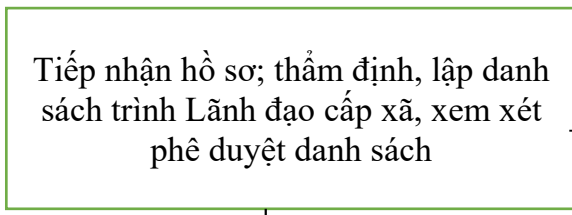
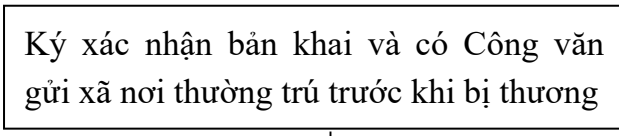
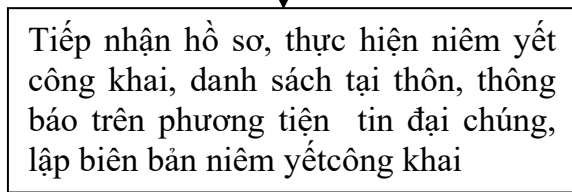
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	1 ngày
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày
B4		UBND cấp xã	30 ngày

	Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại		10 ngày
B5	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	Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	10 ngày làm việc
	Kiểm tra vết thương thực thể	Cơ quan y tế	Không quy định thời gian
	Cấp giấy chứng nhận bị thương nếu thuộc thẩm quyền chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ qua TT PVHHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
	Nếu không thuộc thẩm quyền chuyển đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ		
B6	Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở Nội vụ	Bộ Giao thông vận tải	Không quy định thời gian
	Thẩm định hồ sơ, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị	Sở Nội vụ	
	Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	UBND thành phố	

	Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND thành phố chuyển phòng Người có	Văn thư Sở Nội vụ	
B7	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày
	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 quả	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	Trả hồ sơ/kết quả	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 Phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

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

* Cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương:

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 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: 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 đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

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

* UBND thành phố:

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

- Cấp Giấy chứng nhận bị thương (đối với những trường hợp do Sở Nội vụ trình), 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.

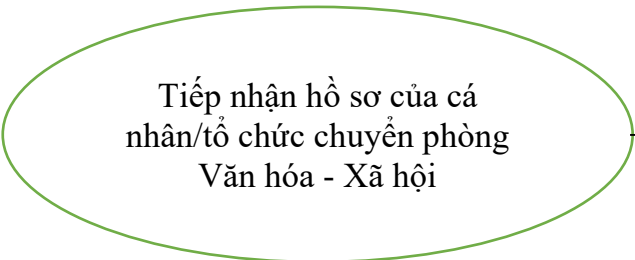
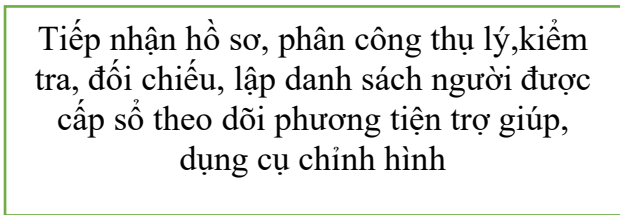
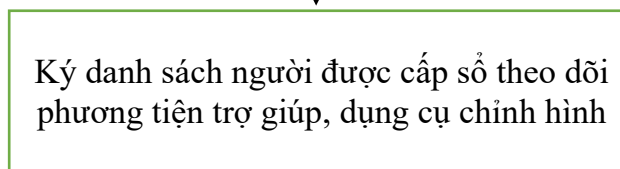
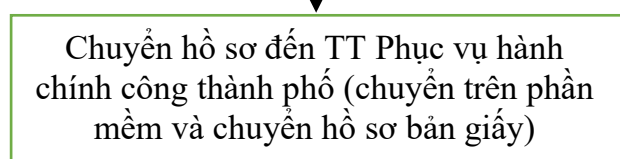
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

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	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	16 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	03 ngày
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	Giao sổ, chi trả trợ cấp cho người được cấp PTDCCH	Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	5ngày
B11	Trả hồ sơ/kết quả	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 sổ, 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ	Trung tâm hành chính công cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	5,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	½ ngày làm việc

B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	3 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT PVHCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	Trả hồ sơ/kết quả	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.

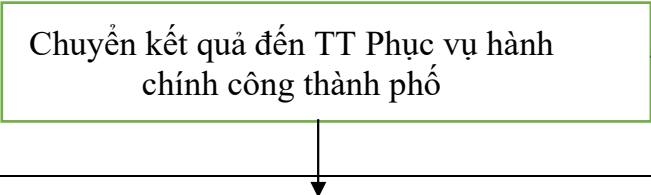
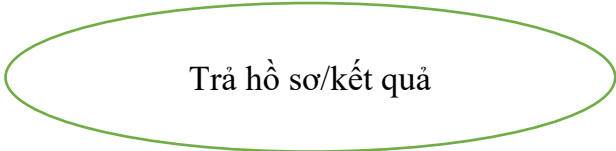
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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		Phòng Người có công	½ ngày làm việc
B6		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 ký 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.

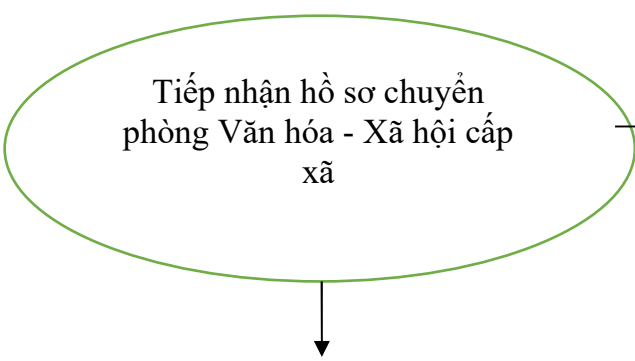
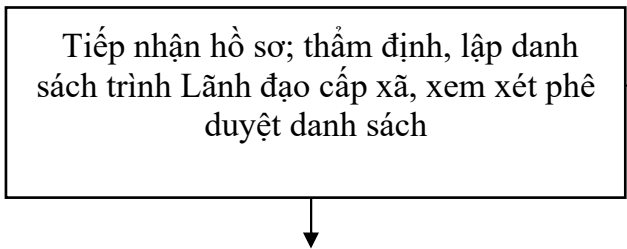
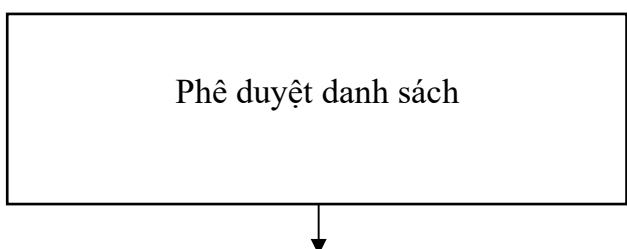
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

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: 17ngày (trong đó UBND cấp xã 05ngày làm việc, Sở Nội vụ 12ngày).

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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5ngày làm việc
B3		Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc

B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT Phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	Trả hồ sơ/kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

- Trưởng phòng Người có công 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 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.

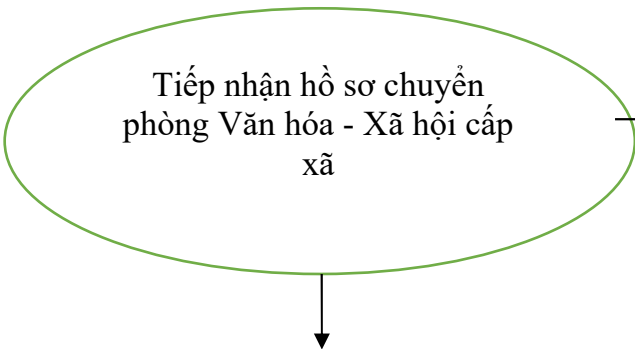
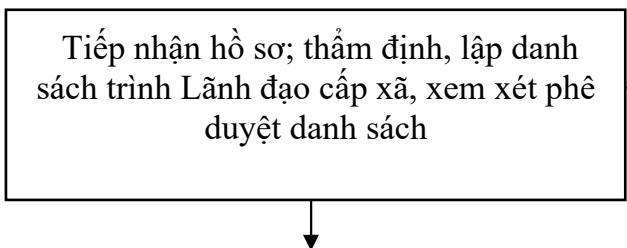
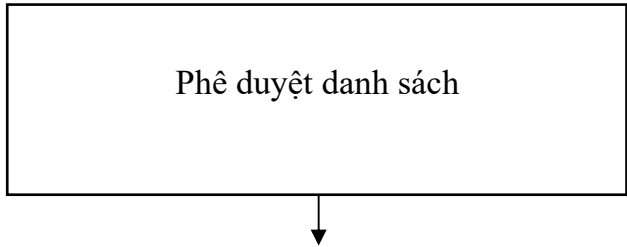
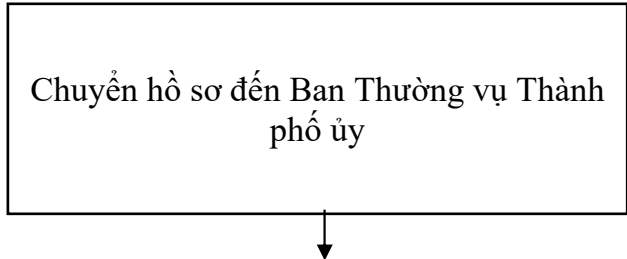
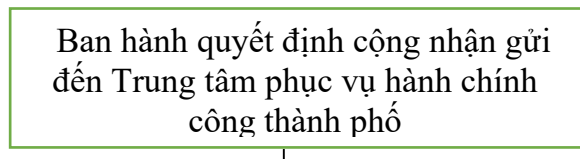
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	 Chuyển hồ sơ đến Ban Thường vụ Thành phố ủy	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	 Ban hành quyết định công nhận gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Ban Thường vụ Thành phố ủy	20 ngày

B6	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9ngày
B	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02ngày
B9	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B10	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B11	Trả hồ sơ/kết quả	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 chuyên 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.

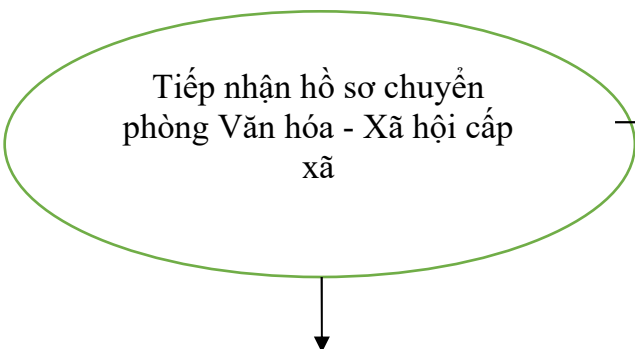
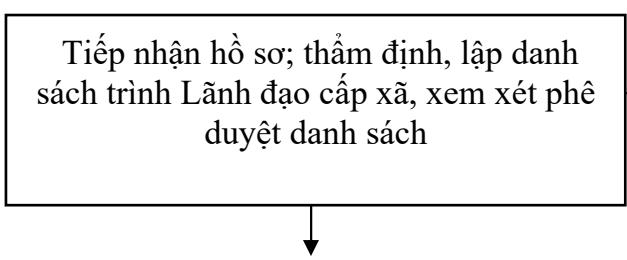
16. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học(MSHS: 1.010816)

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.

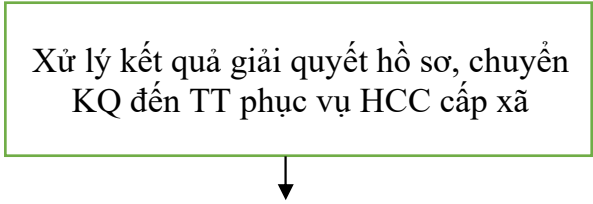
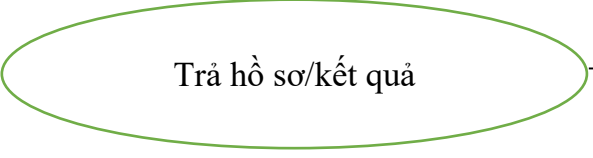
16.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

B3	Phê duyệt danh sách ↓	Lãnh đạo cấp xã	- 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; - 02 ngày làm việc trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ;
B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	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	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ →	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu/Trình lãnh đạo Phê duyệt kết quả →	Phòng Người có công	- 9 ngày làm việc
B4	Ký duyệt Giấy giới thiệu/ Trình lãnh đạo Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở	- 02 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa →	Phòng Người có công	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;
B6	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 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;
B7	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết ↓	Phòng Người có công	- 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 được công nhận;
B8	Phê duyệt kết quả ↓	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	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công ↓	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 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 đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, 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 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 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, chuyên 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.

*** 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.

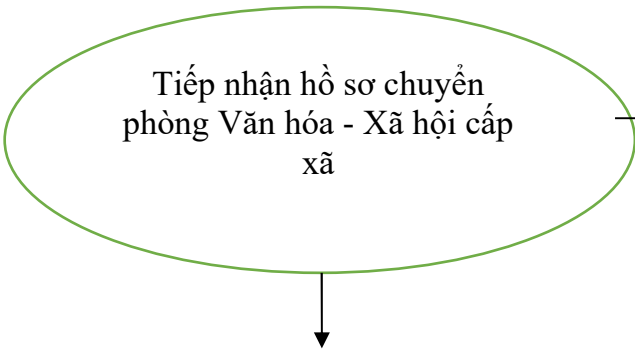
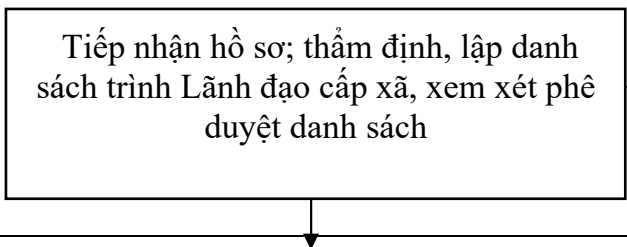
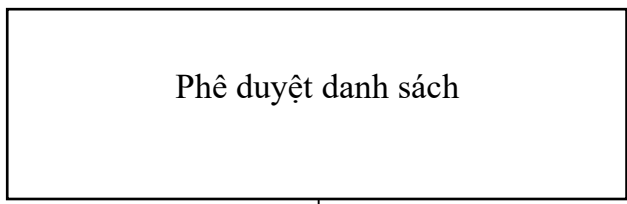
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

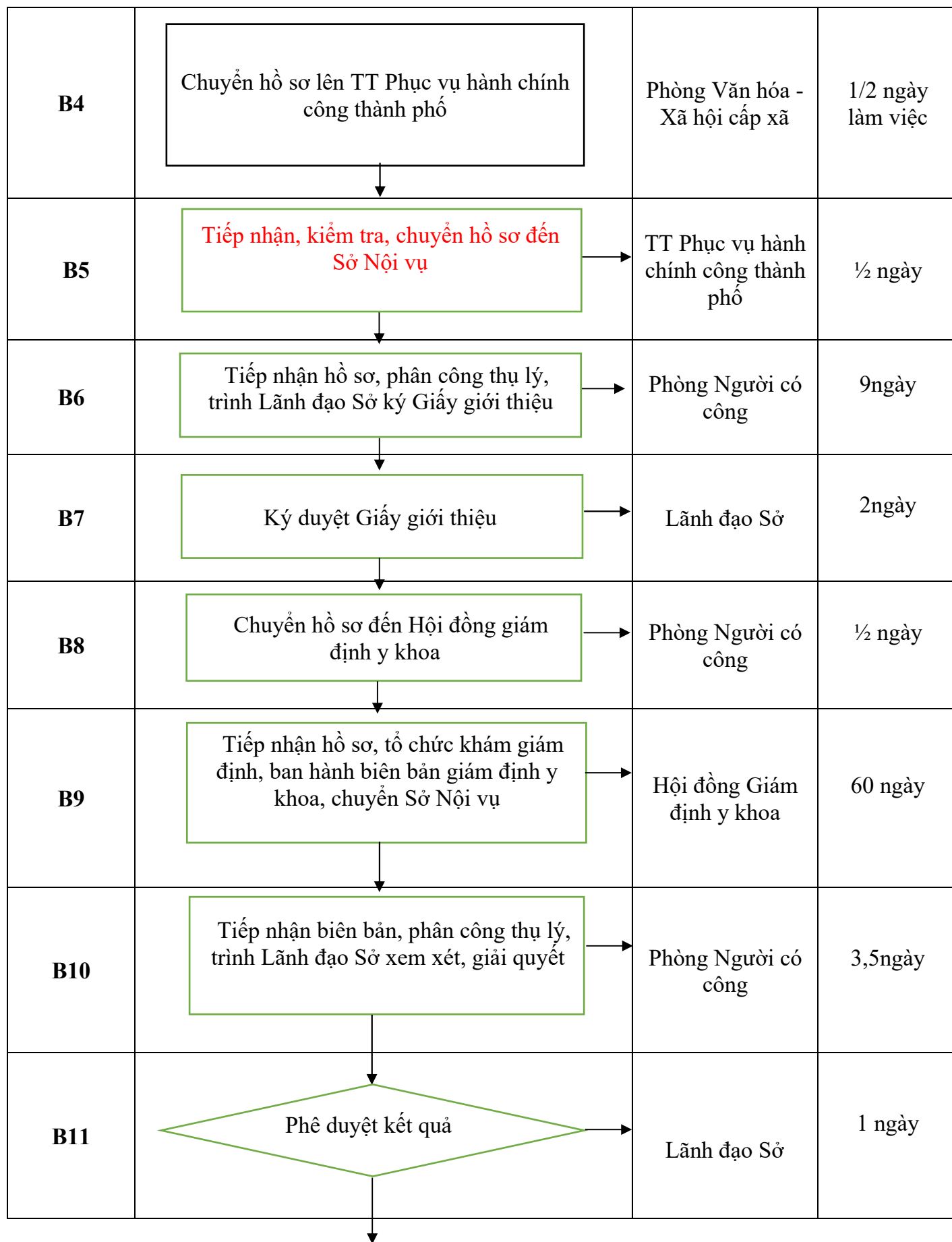
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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



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 quả giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

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

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy sổ, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến 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, chuyên 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

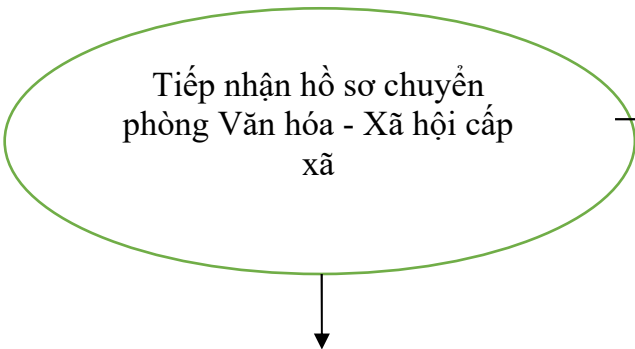
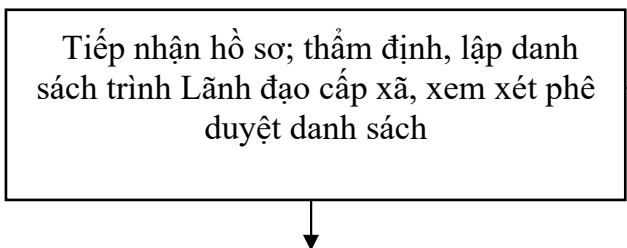
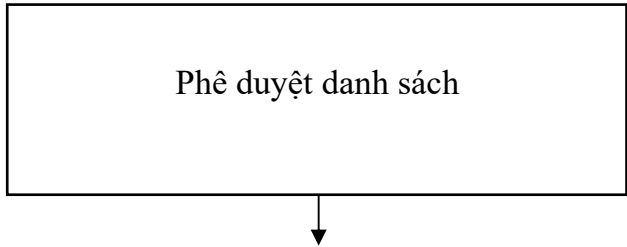
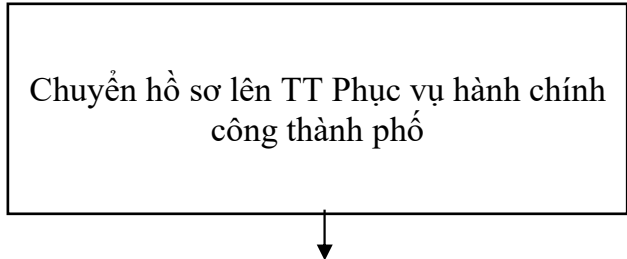
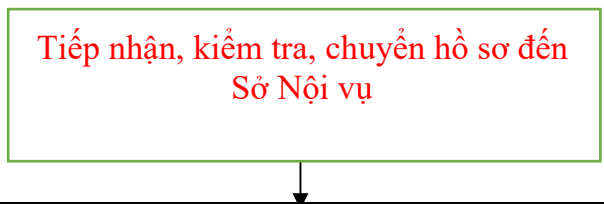
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

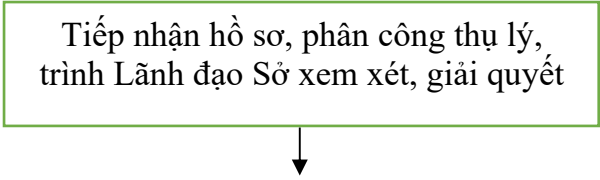
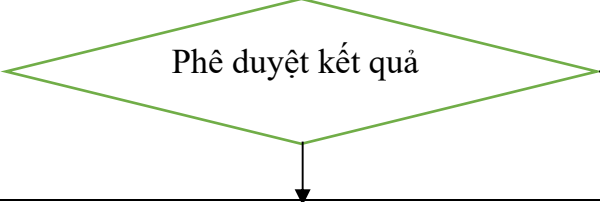
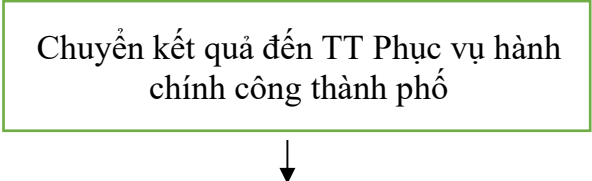
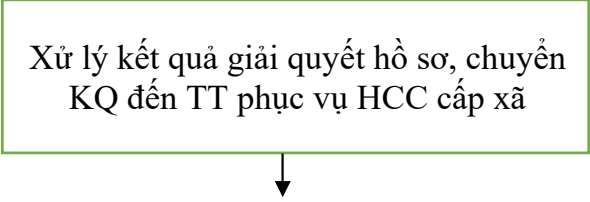
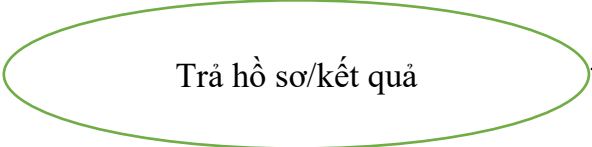
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	9,5ngày
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	2ngày
B4	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	 Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày

B6		Phòng Người có công	9 ngày
B7		Lãnh đạo Sở	2 ngày
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

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 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.
- 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 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.

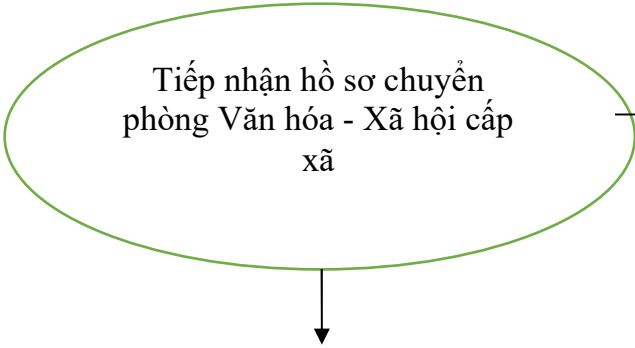
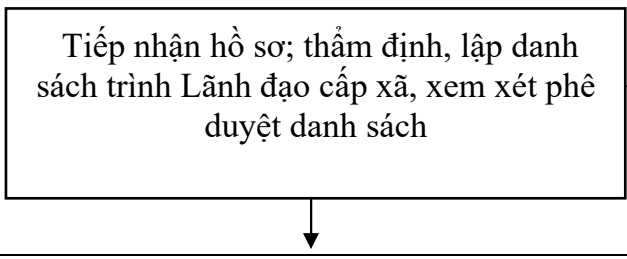
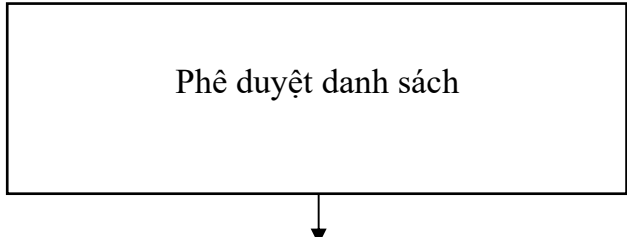
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc

B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Ký duyệt Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	Phòng Người có công	½ ngày
B6	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
B7	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9,5 ngày
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B9	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B10	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B11	Trả hồ sơ/kết quả	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 quả 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, chuyên 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

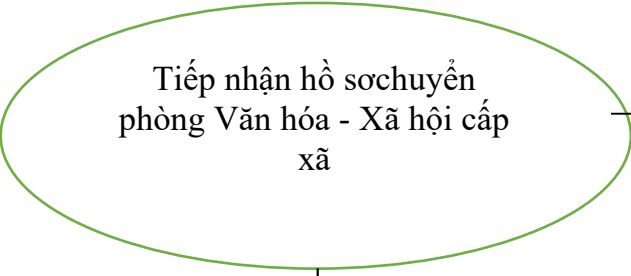
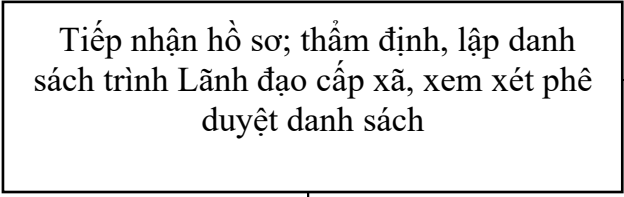
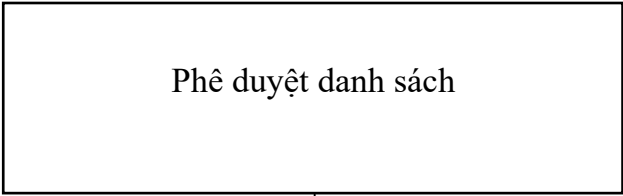
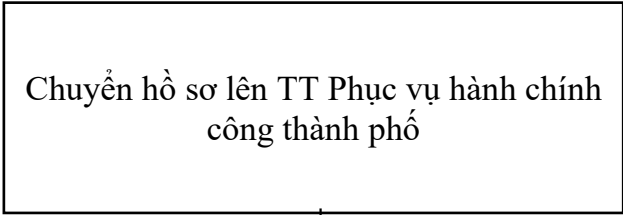
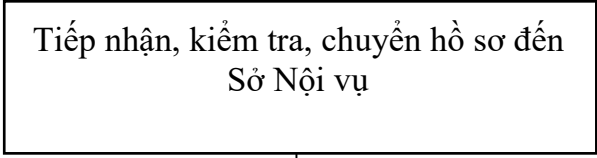
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

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: 17ngày (trong đó UBND cấp xã 05ngày làm việc, Sở Nội vụ 12ngày 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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	 Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày

B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	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
B10	Trả hồ sơ/kết quả	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.

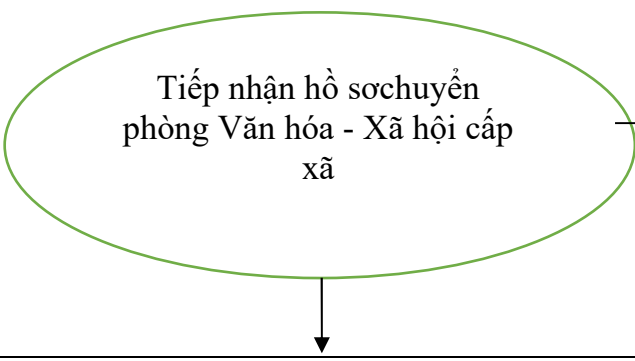
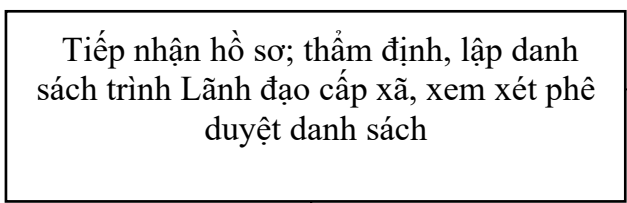
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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

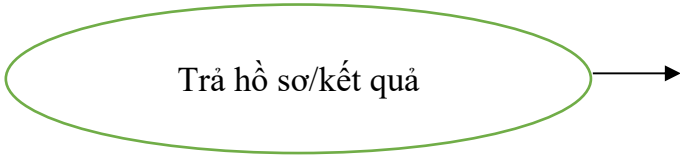
19. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế(MSHS: 1.010819)

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc

B3	Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	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

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 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

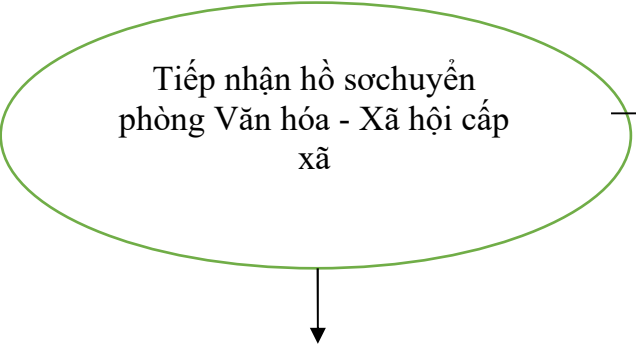
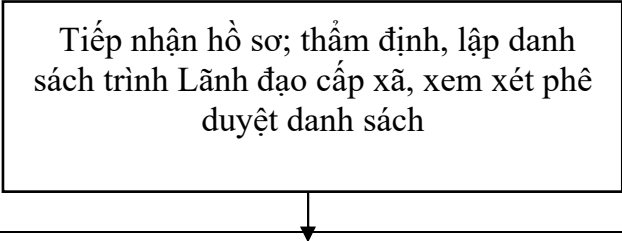
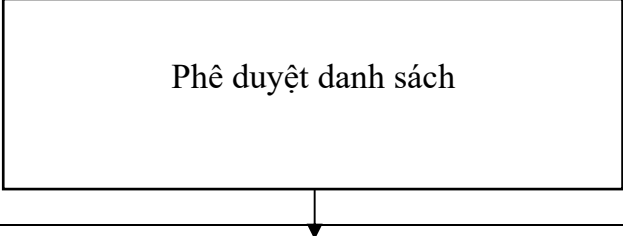
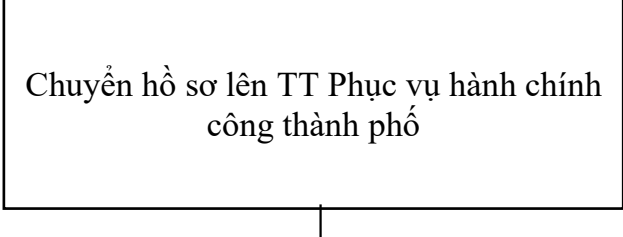
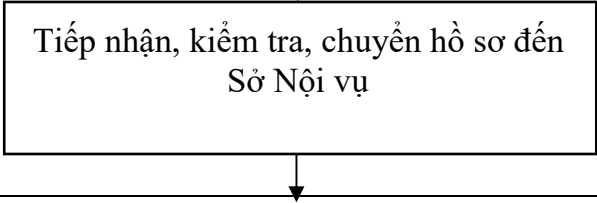
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	 Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày

B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	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
B10	Trả hồ sơ/kết quả	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, 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.

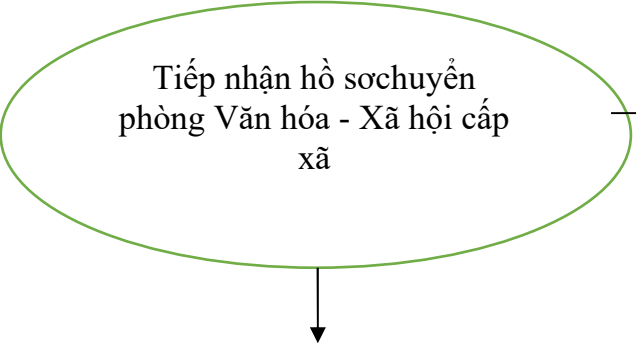
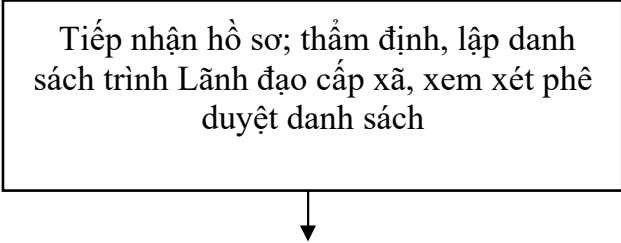
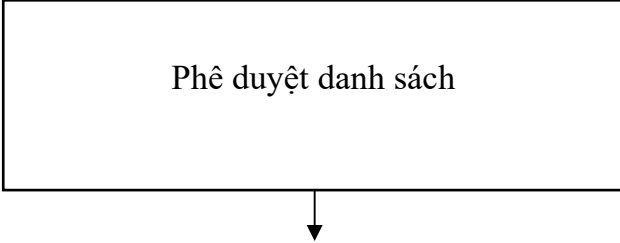
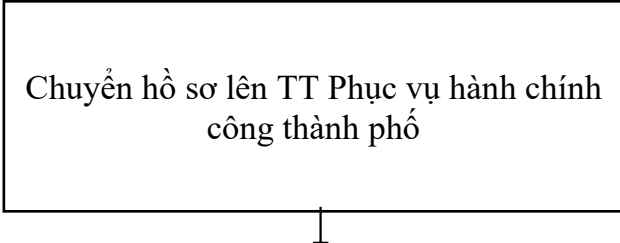
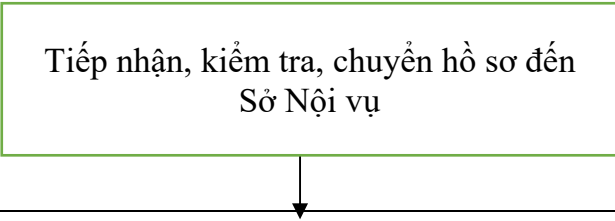
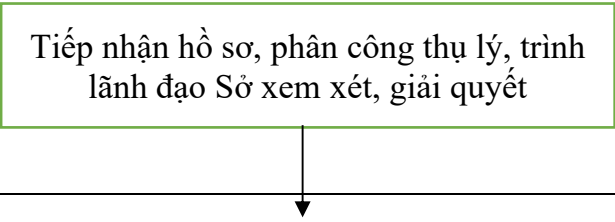
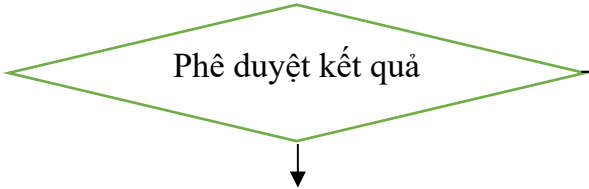
21. Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân(MSHS: 1.010821)

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: 24ngày làm việc (trong đó Cơ quan quản lý hồ sơ do quân đội, công an quản lý 12ngày làm việc, UBND cấp xã5ngày làm việc, Sở Nội vụ 07ngày 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, ký xác nhận, sao hồ sơ NCC	Cơ quan quản lý hồ sơ NCC do quân đội, công an quản lý	12ngày làm việc

B2	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B5	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	 Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B7	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	5 ngày làm việc
B8	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc

B9	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công →	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B10	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
B11	Trả hồ sơ/kết quả →	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 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 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.

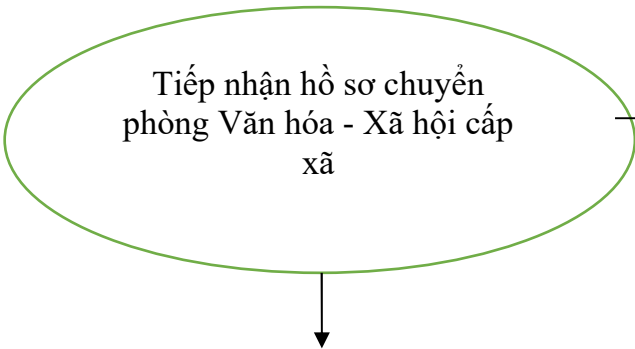
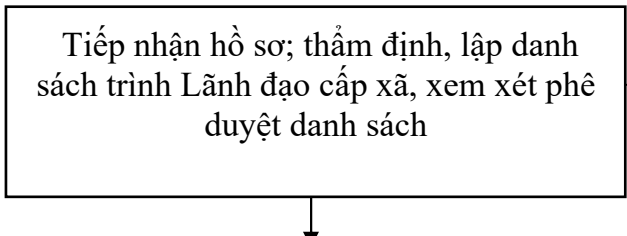
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

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

B3	Phê duyệt danh sách ↓	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ ↓	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết ↓	Phòng Người có công	5 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả ↓	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công ↓	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	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
B10	Trả hồ sơ/kết quả ↓	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 $\frac{1}{2}$ 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 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 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 $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

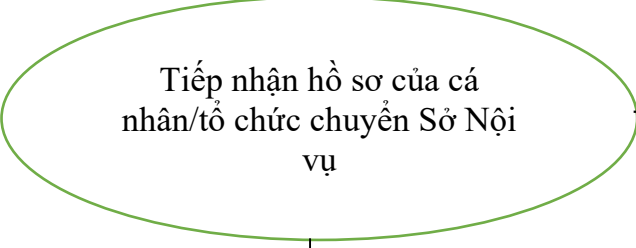
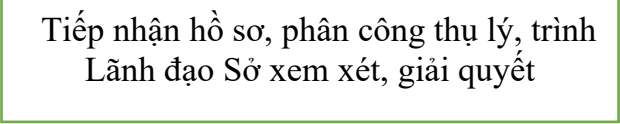
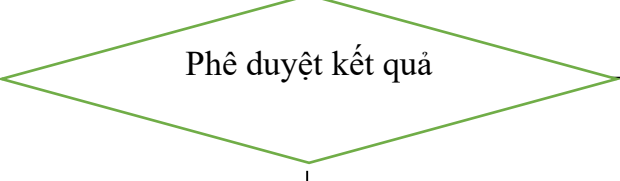
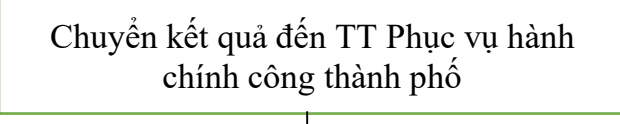
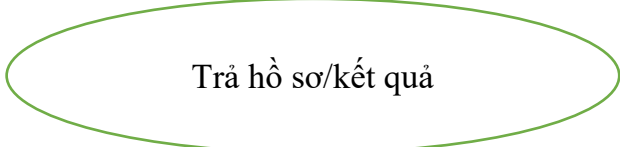
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

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 $\frac{1}{2}$ 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.

- 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 $\frac{1}{2}$ 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	½ ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

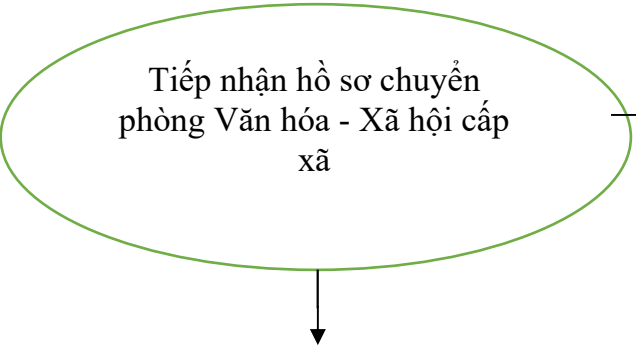
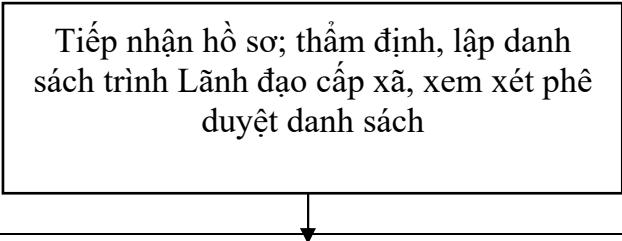
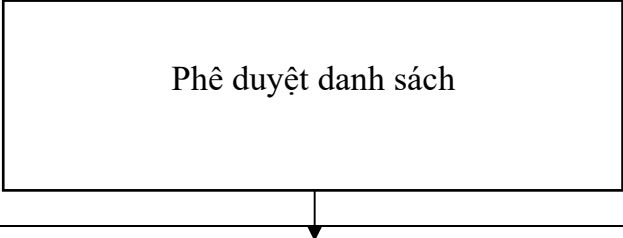
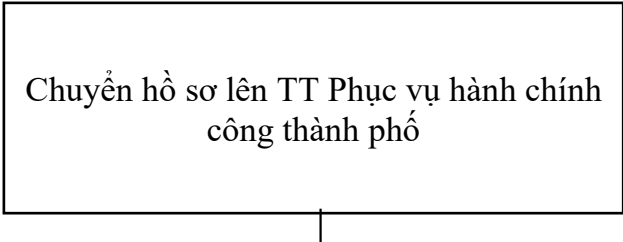
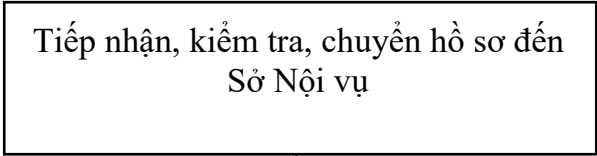
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả thông qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

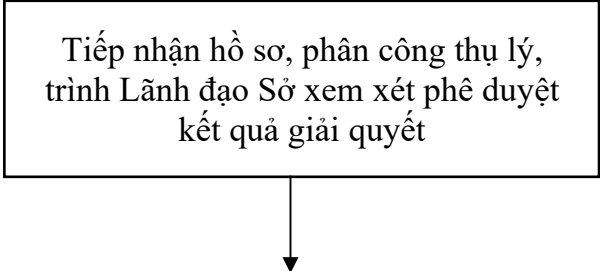
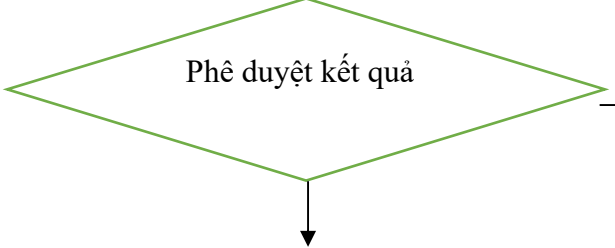
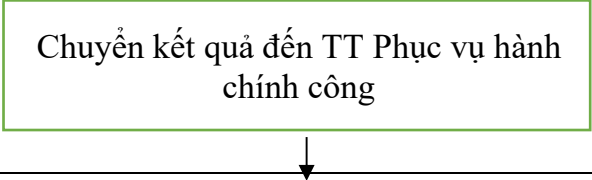
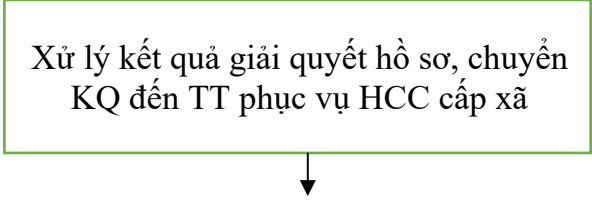
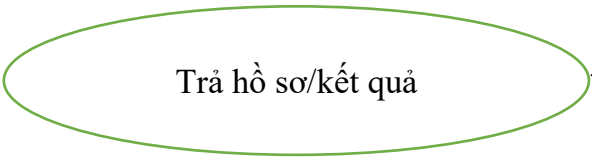
24. Thủ tục hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần(MSHS: 1.010824)

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	5,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	 Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày

B6		Phòng Người có công	9 ngày
B7		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B8		Phòng Người có công	1/2 ngày
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

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, 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 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 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 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.

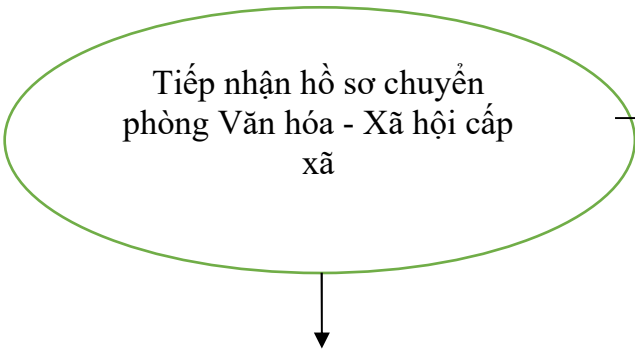
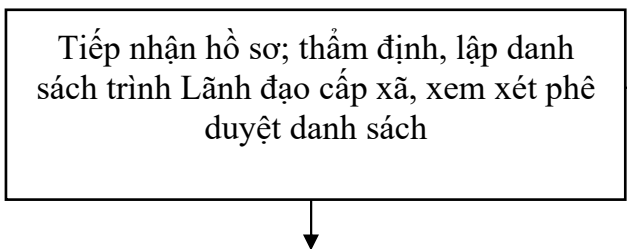
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	9,5 ngày

B3	Phê duyệt danh sách ↓	Lãnh đạo cấp xã	2 ngày
B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ ↓	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết ↓	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả → ↓	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	Trả hồ sơ/kết quả →	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; 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 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.

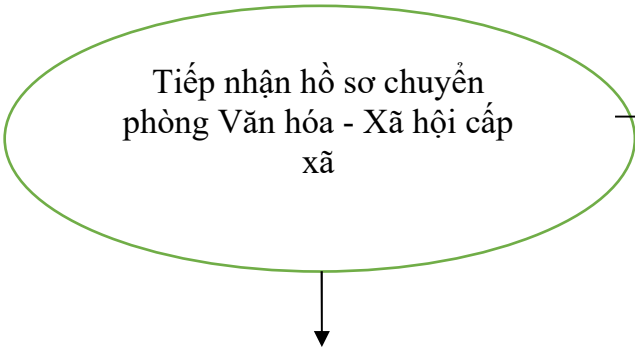
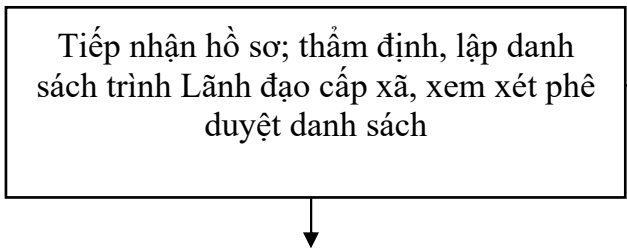
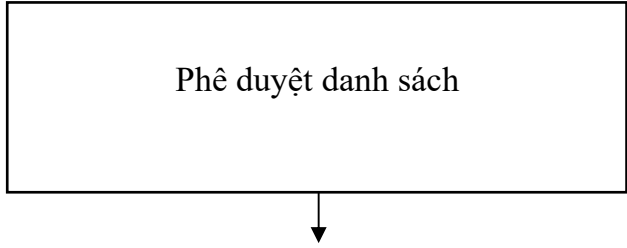
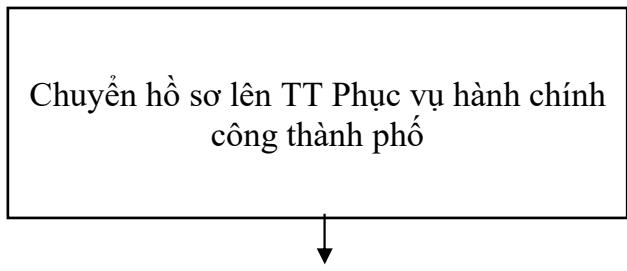
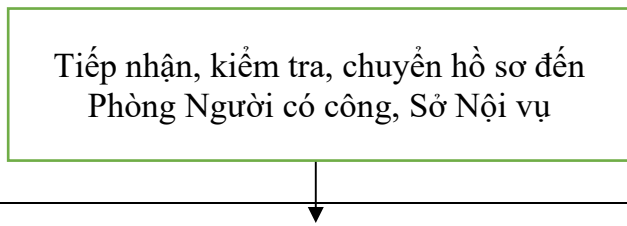
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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

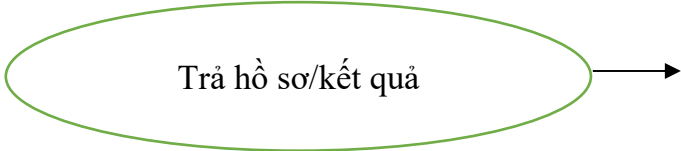
24.3. Thủ tục trợ cấp tuất hằng tháng đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

24.3.1. Thời hạn giải quyết: 36ngày (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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	9,5ngày
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	02ngày
B4	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	 Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày

B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu ↓	→ Phòng Người có công	9 ngày
B7	Ký duyệt Giấy giới thiệu ↓	→ Lãnh đạo Sở	02 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	Không tính thời gian
B10	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết ↓	→ Phòng Người có công	9,5 ngày
B11	Phê duyệt kết quả ↓	→ Lãnh đạo Sở	02 ngày
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công ↓	→ Phòng Người có công	1/2 ngày
B13	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã ↓	→ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	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 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 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.

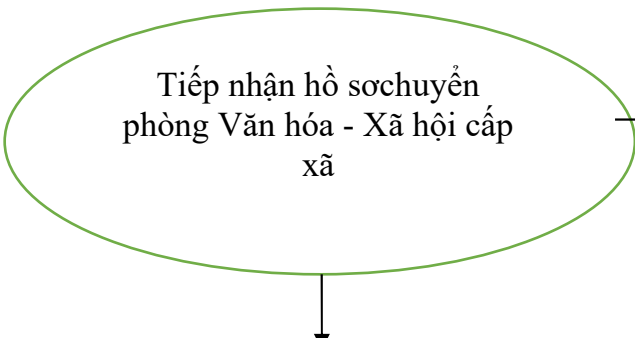
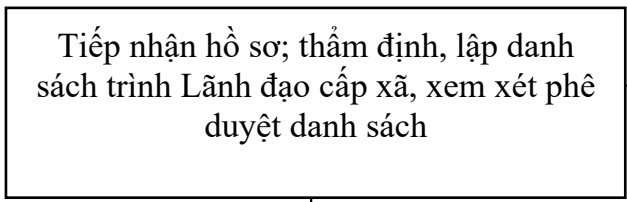
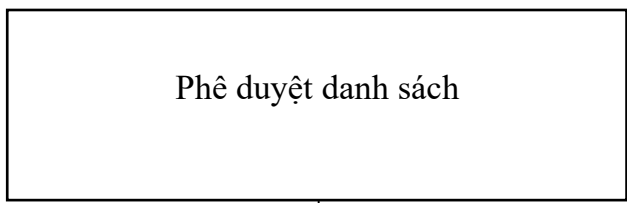
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

(MSHS: 1.010825.H23)

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

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc

B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	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
B10	Trả hồ sơ/kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

- Trưởng phòng Người có công 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 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.

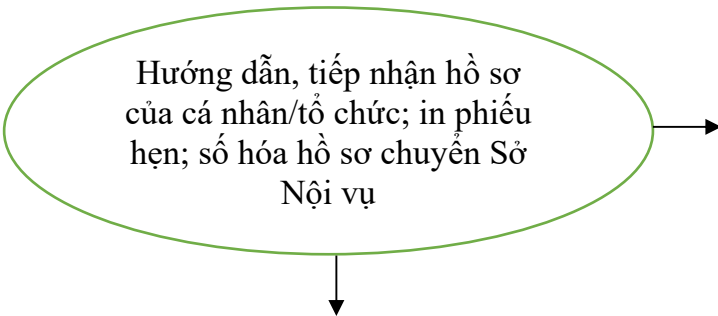
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

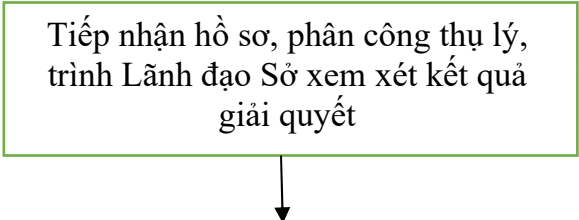
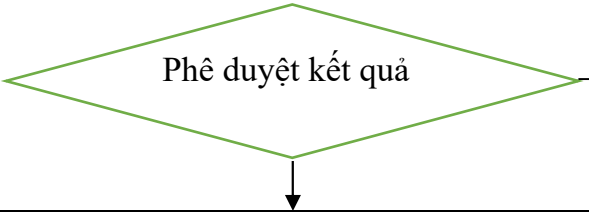
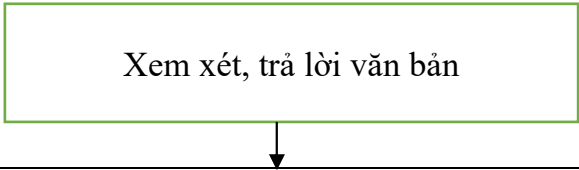
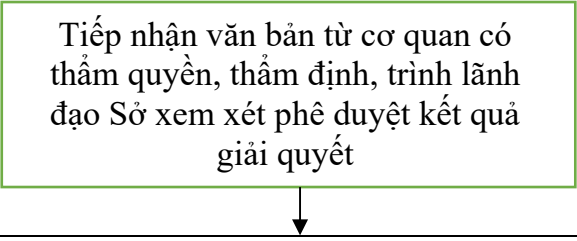
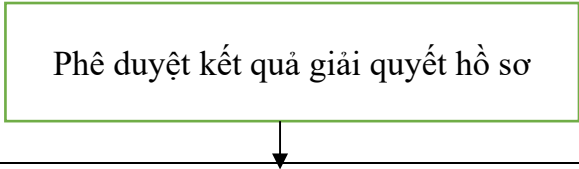
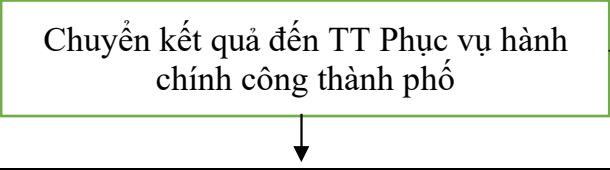
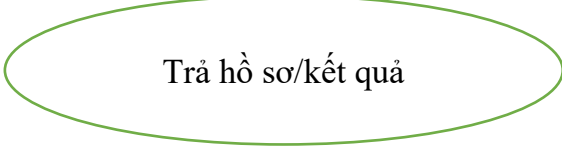
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm PV Hành chính công thành phố	½ ngày

B2		Phòng Người có công	9,5 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4		Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Không quy định
B5		Phòng Người có công	9,5 ngày
B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B7		Phòng Người có công	½ ngày
B8		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.

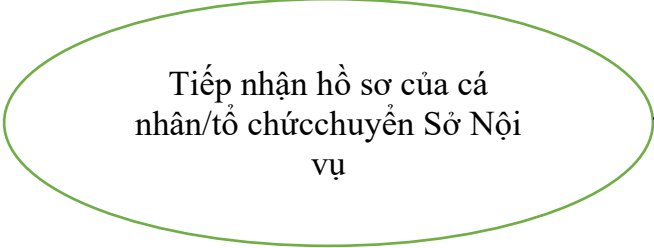
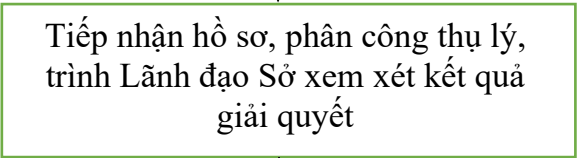
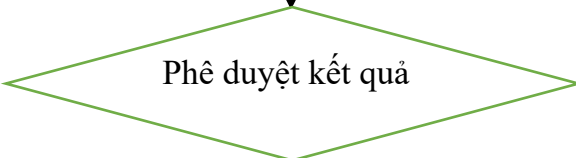
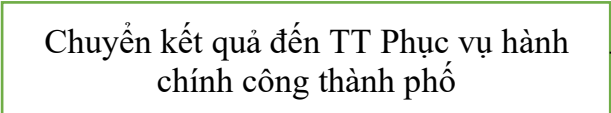
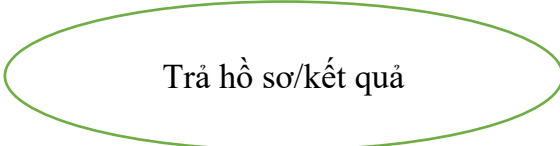
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

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	 Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm PV Hành chính công thành phố	½ ngày
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B4	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	 Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	½ ngày
B6	 Trả hồ sơ/kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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 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.

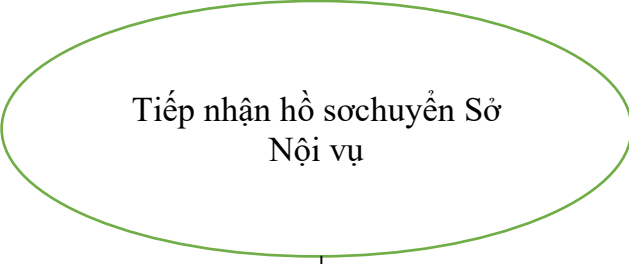
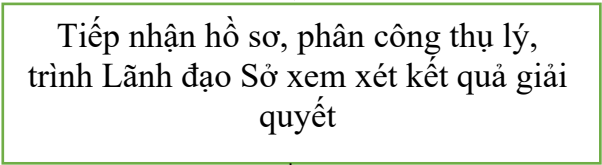
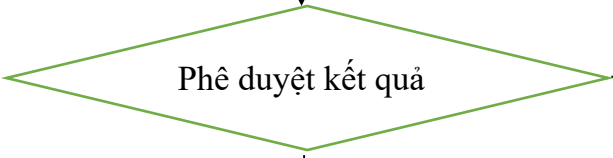
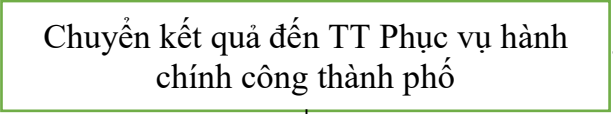
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

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		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

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 $\frac{1}{2}$ 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.

- 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.

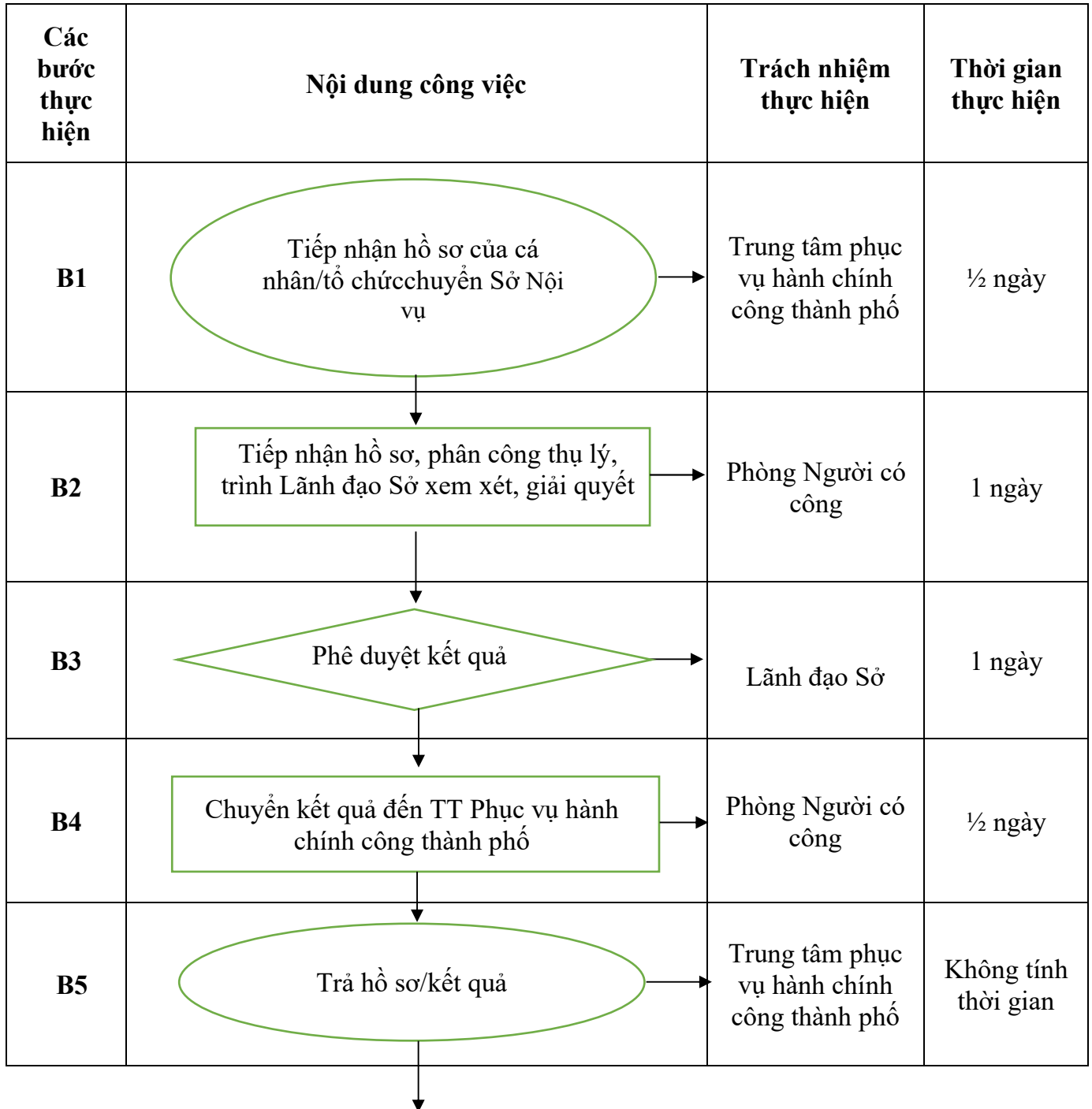
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

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:



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 $\frac{1}{2}$ 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.

- 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 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 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

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

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

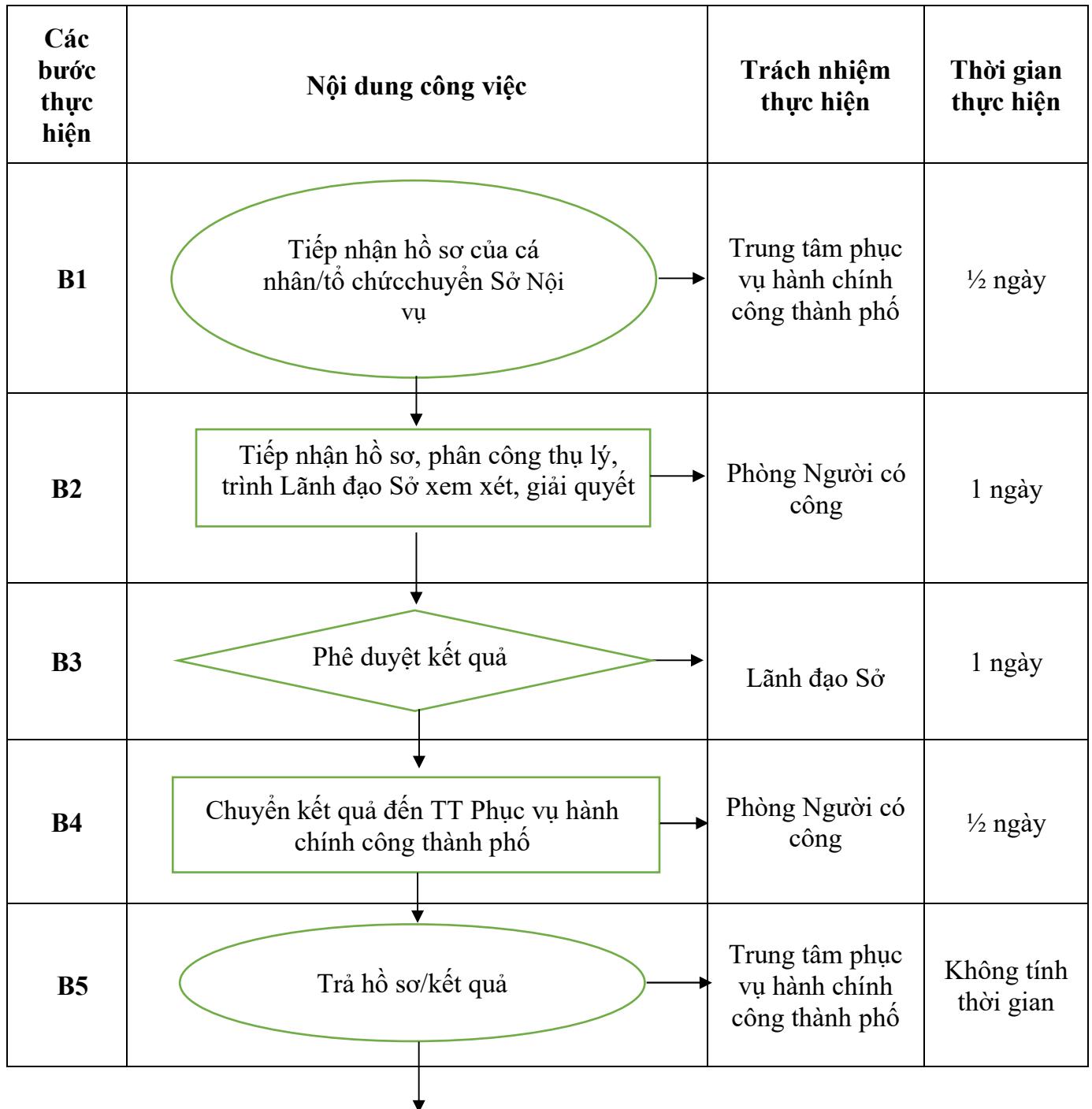
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

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:



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 $\frac{1}{2}$ 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.

- 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 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 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

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

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

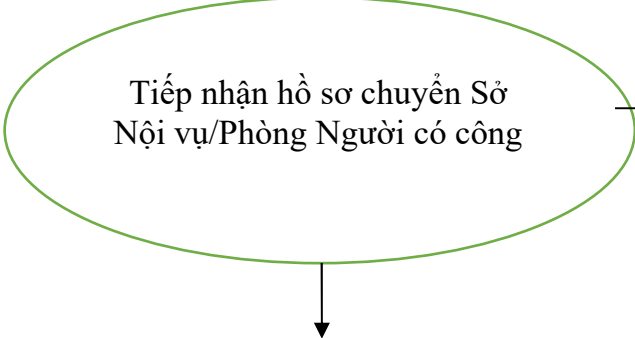
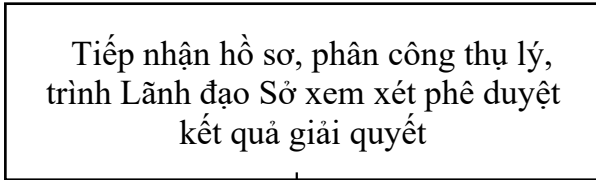
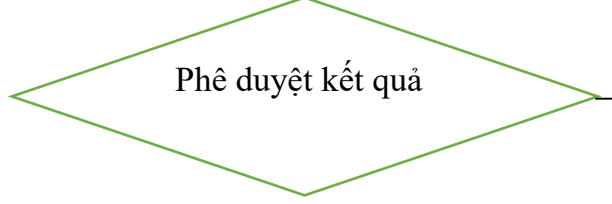
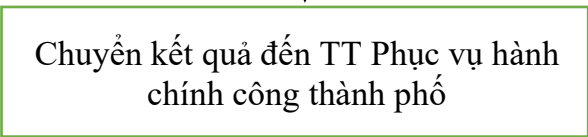
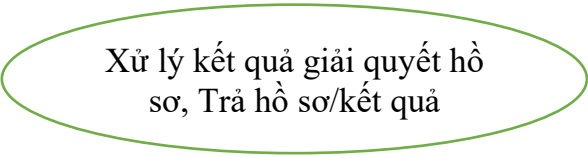
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

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:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Sở Nội vụ/Phòng Người có công	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	12 ngày
B3	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	 Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	1/2 ngày
B5	 Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, Trả hồ sơ/kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ 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 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.

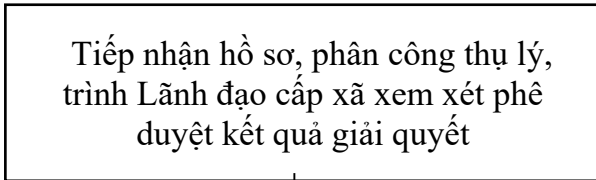
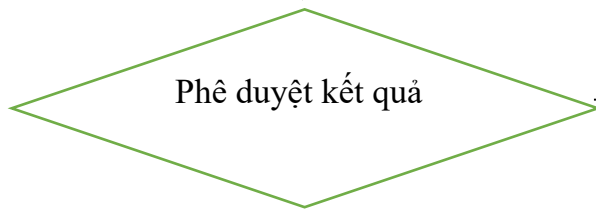
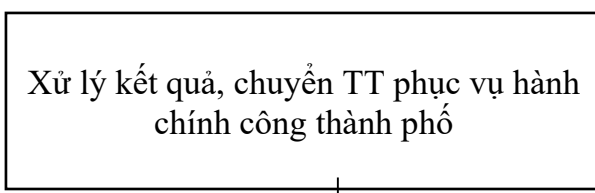
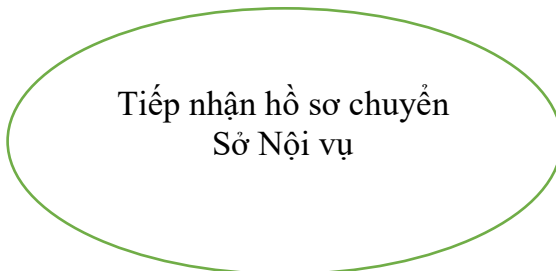
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

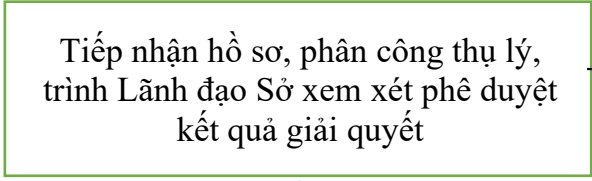
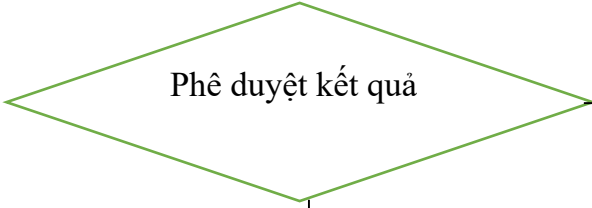
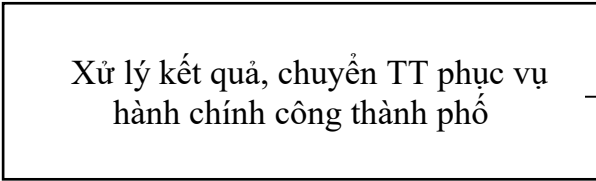
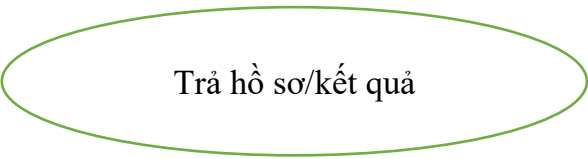
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng VH-XH	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng VH-XH	3,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc
B4	 Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng VH-XH	1/2 ngày làm việc
B5	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày

B6	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	11,5 ngày
B7	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	 Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày
B9	 Trả hồ sơ/kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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 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, 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.

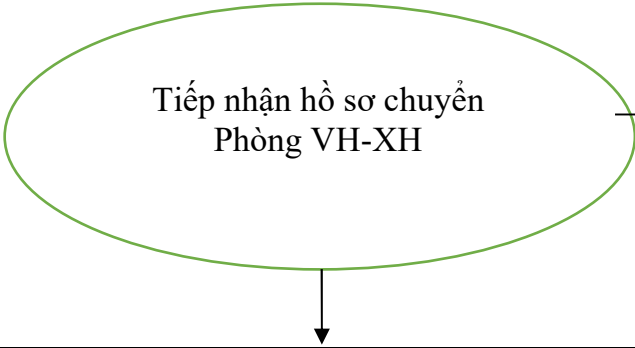
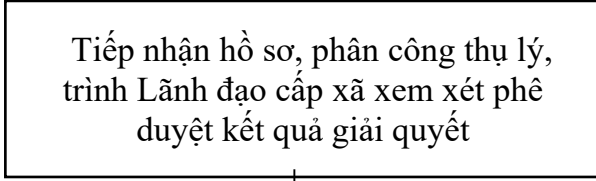
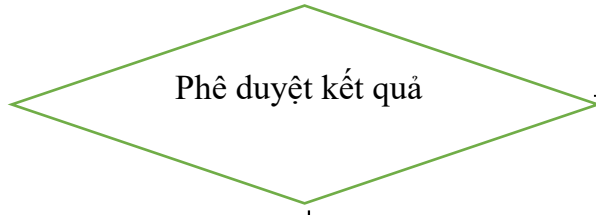
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

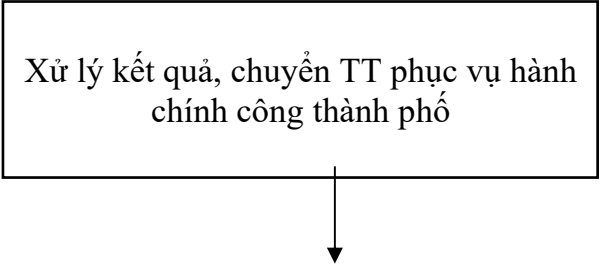
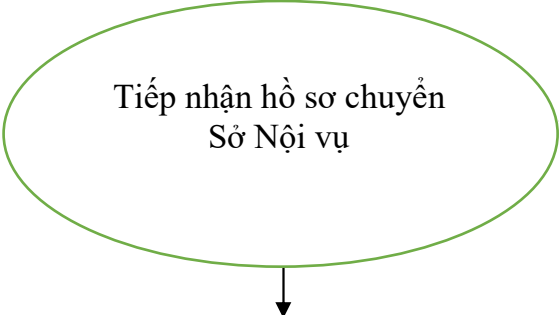
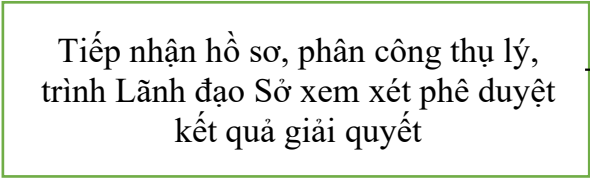
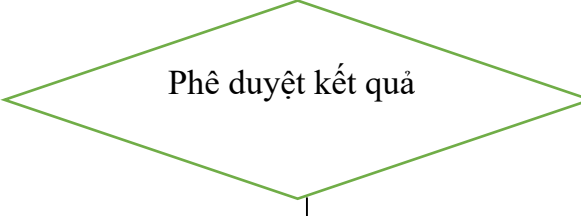
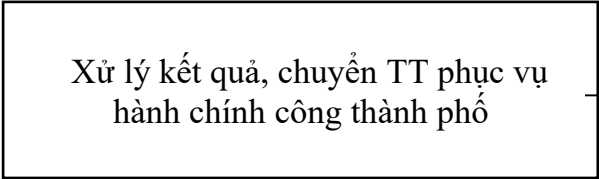
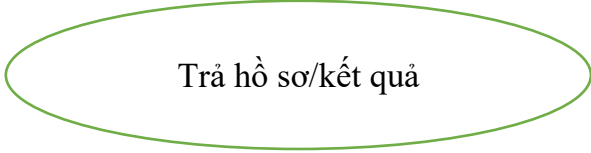
Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng VH-XH	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng VH-XH	3,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày làm việc

B4	 Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng VH-XH	1/2 ngày làm việc
B5	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B6	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	11,5 ngày
B7	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	 Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày
B9	 Trả hồ sơ/kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

- Trưởng phòng Người có công 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 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.

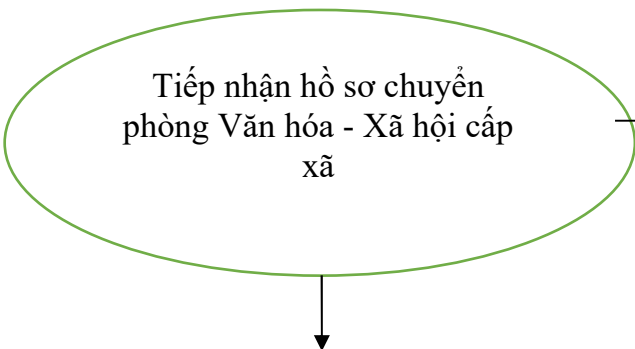
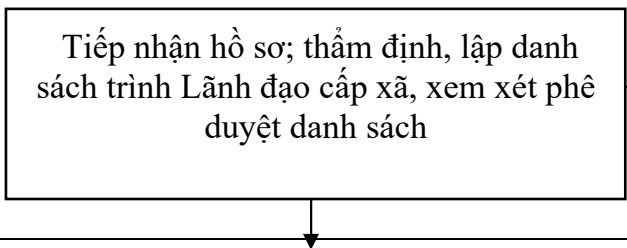
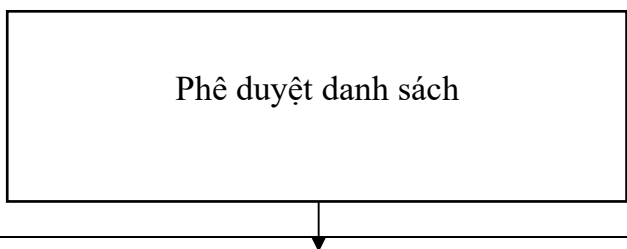
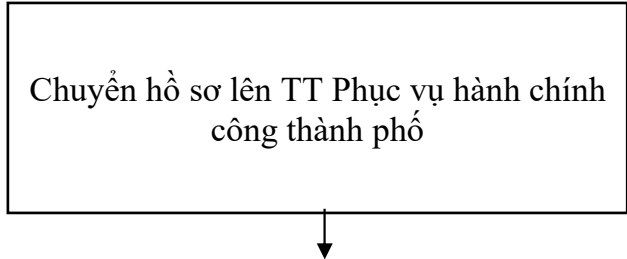
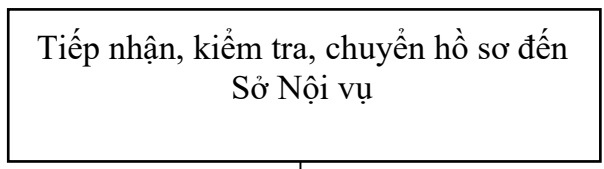
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo cấp xã	1 ngày làm việc
B4	 Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	 Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc

B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	7 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B9	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	Trả hồ sơ/kết quả	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 ½ 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.

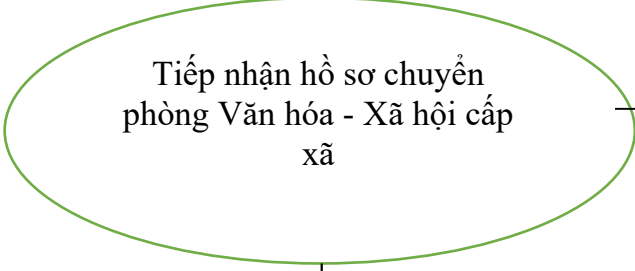
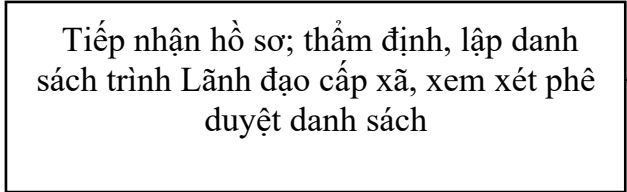
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ.

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

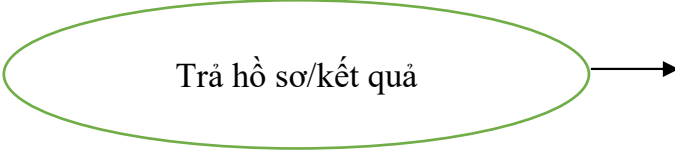
35. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (MSHS: 2.002308.H23)

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	Chuyển ngay sau khi nhận tiếp nhận
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Không quy định

B3	Phê duyệt danh sách ↓	Lãnh đạo cấp xã	Không quy định
B4	Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố ↓	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Không quy định
B3	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ ↓	TT Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định
B4	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết ↓	Phòng Người có công	Không quy định
B5	Phê duyệt kết quả ↓	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B6	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công ↓	Phòng Người có công	Không quy định y
B7	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT Phục vụ hành chính công cấp xã ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

B8		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 chuyên 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
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	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

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 $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, 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 chuyển Sở Nội vụ	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 $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, 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.

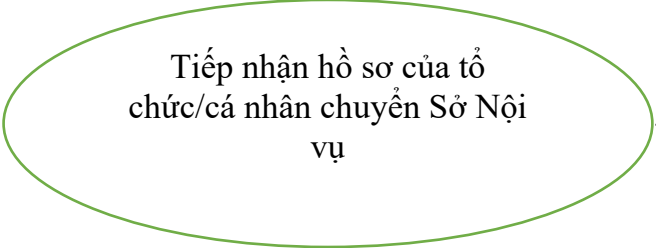
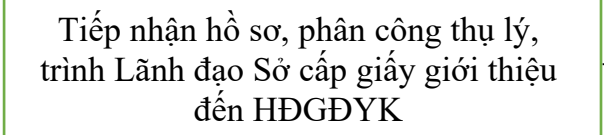
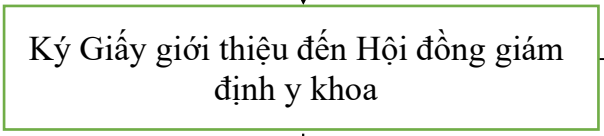
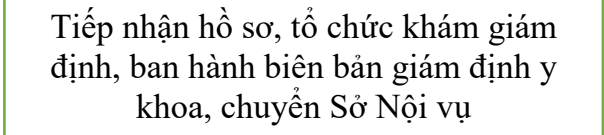
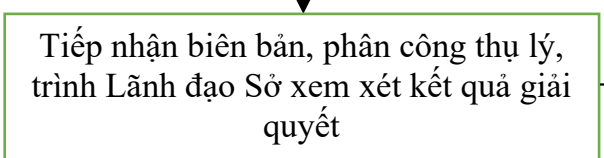
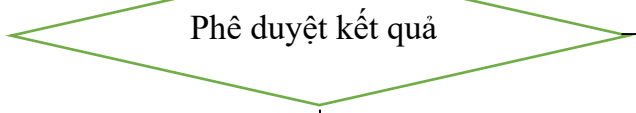
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

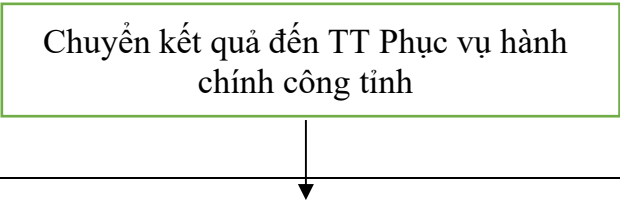
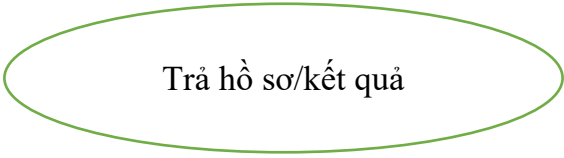
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân theo quy định (không tính thời gian).

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		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B2		Phòng Người có công	9,5 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4		Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B5		Phòng Người có công	9,5 ngày
B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày

B7		Phòng Người có công	½ ngày
B8		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.

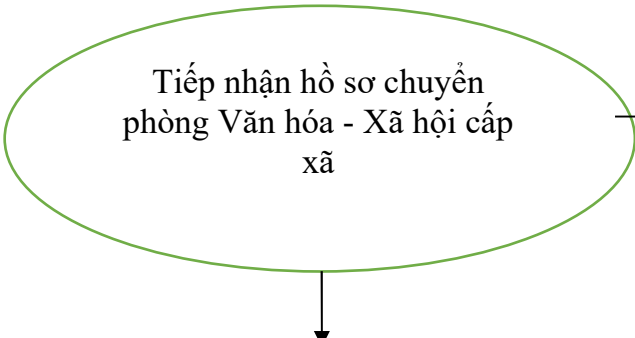
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

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

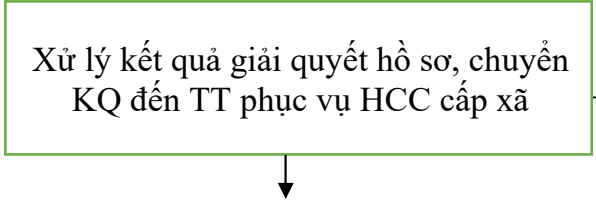
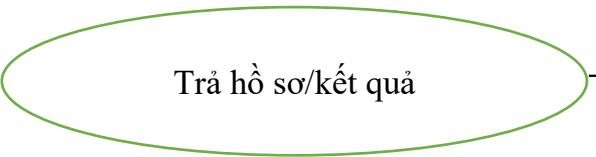
39. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (Số hồ sơ: 2.002307)

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ

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

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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày.

- Trưởng phòng Người có công 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 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 $\frac{1}{2}$ 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.

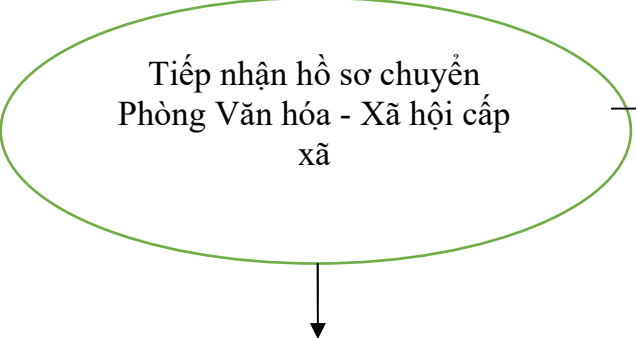
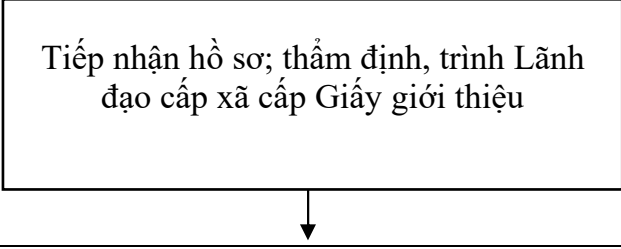
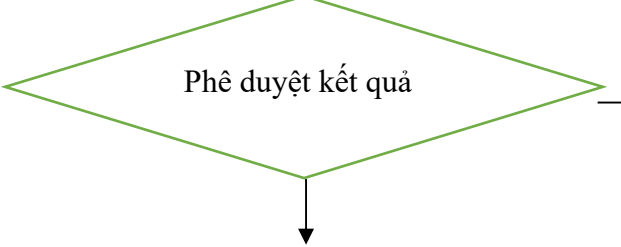
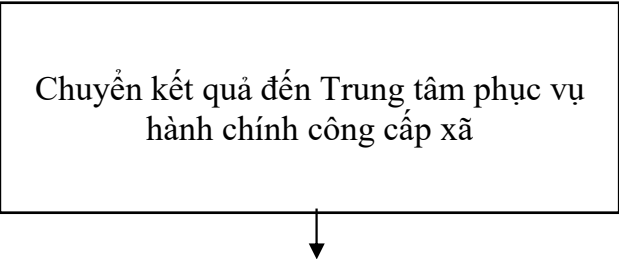
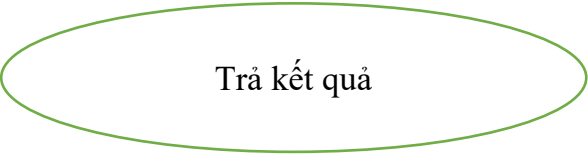
III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP

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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	1/2 ngày làm việc
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày Làm việc
B5		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 $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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

* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ 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.

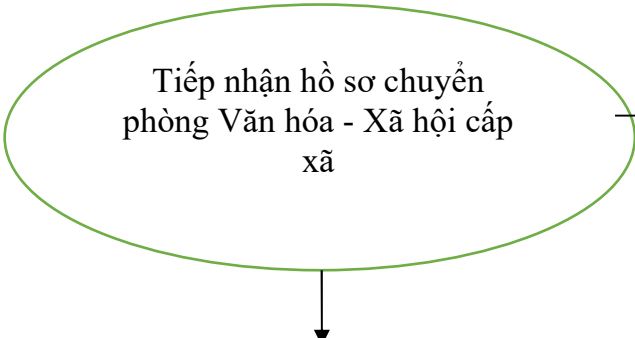
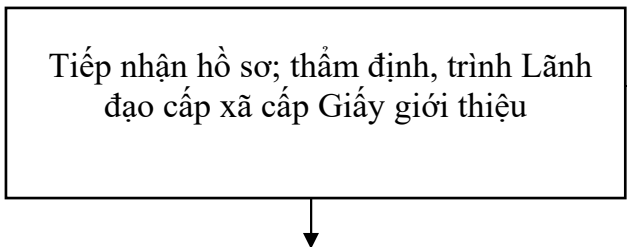
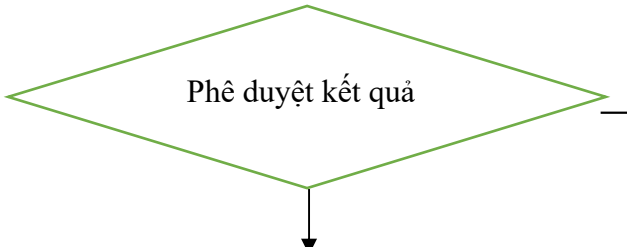
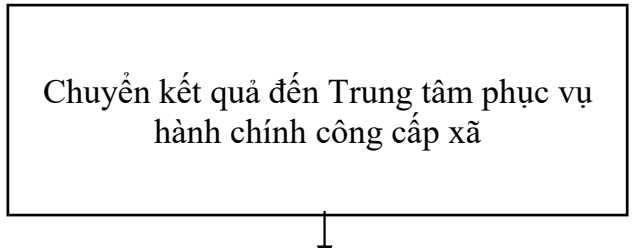
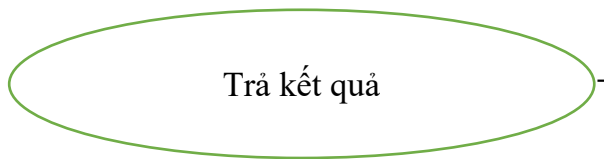
c. Nhận kết quả và trả cho cá nhân.

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	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã cấp Giấy giới thiệu	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	1 ngày làm việc
B4	 Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	 Tra kết quả	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 $\frac{1}{2}$ 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:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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

