**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA**

**SỞ NỘI VỤ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP 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**: 30 ngày (Ủy ban nhân dân xã 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh 10 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 | 1/2 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét | Chuyên viên phòng VHXH | 06 ngày làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 01 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên Phòng VH- XH | 01 ngày làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B9** | Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng | Chuyên viên phòng Người có công | 04 ngày làm việc |
| **B10** | Phê duyệt thẩm định, danh sách chuyển phòng KH -TC | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B11** | Tiếp nhận, phân công thụ lý | Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính | 1/2 ngày làm việc |
| **B12** | Thẩm định danh sách do Phòng NCC chuyển đến, lập dự toán kinh phí trình lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính | 02 ngày làm việc |
| **B13** | Phê duyệt danh sách, dự toán kinh phí, chuyển phòng Người có công | Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính | 1/2 ngày làm việc |
| **B14** | Tiếp nhận danh sách dự toán kinh phí trình Lãnh đạo Sở | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B15** | Phê duyệt Danh sách, dự toán kèm tờ trình UBND TP | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B16** | Tiếp nhận, phân công thụ lý | **Trưởng phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát thuộc VP UBND TP** | 1/2 ngày làm việc |
| **B17** | Thẩm định danh sách do Sở Nội vụ trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét | **Chuyên viên phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát thuộc VP UBND TP** | 04 ngày làm việc |
| **B18** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo VP UBND TP | **Trưởng phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát thuộc VP UBND TP** | 01 ngày làm việc |
| **B19** | Trình lãnh đạo UBND TP | Lãnh đạo VP UBND TP | 01 ngày làm việc |
| **B20** | Phê duyệt Công văn, dự toán gửi Bộ tài chính | Lãnh đạo UBND Thành phố | 02 ngày làm việc |
| **B21** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công/Sở Nội vụ | **Chuyên viên phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát thuộc VP UBND TP** | 01 ngày làm việc |
| **B22** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B23** |  | 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 cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

\* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, thời gian thực hiện: 1/2 ngày,

- 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, thời gian thực hiện: 02 ngày.

+ 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: 02 ngày.

+ 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: 06 ngày.

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

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

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, thời gian thực hiện: 01 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, thời gian thực hiện: 02 ngày.

+ 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: 02 ngày.

+ 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: 04 ngày.

- 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, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính giao chuyên viên thụ lý, lập dự toán kinh phí, thời gian thực hiện: 1/2 ngày;

- Chuyên viên Phòng KH - TC thẩm định danh sách, lập dự toán kinh phí trình Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, thời gian thực hiện: 02 ngày;

- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính phê duyệt dự toán, chuyển lãnh đạo phòng Người có công, thời gian thực hiện: 1/2 ngày;

Lãnh đạo Phòng Người có công trình lãnh đạo Sở, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- 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, thời gian thực hiện: 01 ngày.

\* Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát tiếp nhận và chuyển chuyên viên thụ lý, thời gian 1/2 ngày làm việc;

- Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát thẩm định trình Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát xếm xét, thời gian 04 ngày làm việc;

- Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát phê duyệt thẩm định của Chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố thời gian 01 ngày làm việc;

- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố, thời gian 01 ngày làm việc;

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, ban hành Quyết định kèm danh sách chuyển Văn thư UBND thành phố nhập số văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

\* 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.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**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).

**2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét | Chuyên viên phòng VH-XH | 6 ngày  làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 01 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt Danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 01 ngày  Làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên Phòng VH- XH | 1 ngày  Làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B9** | Thẩm định hồ sơ, xét duyệt đối tượng, trình lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên phòng Người có công | 2 ngày  làm việc |
| **B10** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo Sở | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày  làm việc |
| **B11** | Phê duyệt Danh sách kèm tờ trình UBNDTP | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  làm việc |
| **B12** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | **Trưởng phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát thuộc VP UBND TP** | 1/2 ngày  làm việc |
| **B13** | Thẩm định danh sách do Sở Nội vụ trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét | **Chuyên viên phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát thuộc VP UBND TP** | 02 ngày làm việc |
| **B14** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo VP UBND TP | **Trưởng phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát thuộc VP UBND TP** | 1/2 ngày  làm việc |
| **B15** | Trình lãnh đạo UBND TP | Lãnh đạo VP UBND TP | 1/2 ngày  làm việc |
| **B16** | Phê duyệt Danh sách, ban hành Quyết định | Lãnh đạo UBND Thành phố | 01 ngày làm việc |
| **B17** | Chuyển kết quả đến TTPVHCC TP | **Chuyên viên phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát thuộc VP UBND TP** | 1/2 ngày  làm việc |
| **B18** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |
| **B19** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**2.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thời gian thực hiện 1 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 1 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 2 ngày làm việc.

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thời gian thực hiện 1/2 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 1/2 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 1/2 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 1/2 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 1/2 ngày làm việc.

\* Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát tiếp nhận và chuyển chuyên viên thụ lý, thời gian 1/2 ngày làm việc;

- Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát thẩm định trình Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát xếm xét, thời gian 02 ngày làm việc;

- Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát phê duyệt thẩm định của Chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố thời gian 1/2 ngày làm việc;

- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố, thời gian 1/2 ngày làm việc;

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, ban hành Quyết định kèm danh sách chuyển Văn thư UBND thành phố nhập số văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

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

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

**3.1. 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).**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 15,5 ngày |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 2 ngày |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên phòng Người có công | ½ ngày |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |

**3.1.3. 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 thành phố 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 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 15,5 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 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, phê 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 ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân trên hệ thống dịch vụ công.

**3.2. 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**)

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

**3.2.2. 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 PV Hành chính công thành phố | ½ ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 2,5 ngày  Làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Cấp Giấy giới thiệu | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B6** | Thực hiện giám định; cấp biên bản giám định chuyển Sở Nội vụ | Trung tâm giám định y khoa thành phố | Không quy định |
| **B7** | Tiếp nhận biên bản giám định, phân công giải quyết hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B8** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 2,5 ngày làm việc |
| **B9** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B10** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B11** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên phòng Người có công | ½ ngày làm việc |
| **B12** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |

**3.2.3. 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 thành phố 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 1 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 1 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 Trung tâm giám định y khoa thành phố: thời gian thực hiện 1 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 đinh y khoa thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

\* Trung tâm 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 Trung tâm giám định y khoa thành phố. Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc.

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

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc

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

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

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công.

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 8 ngày |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 2 ngày |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Người có công | ½ ngày |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |

**3.3.3. 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 thành phố 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 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 8 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 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, phê 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 ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công.

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

**4.1. 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.**

**4.1.1. Thời hạn giải quyết**: 6 ngày làm việc (Sở Nội vụ)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày  làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 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 thành phố 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 1 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 1 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 3 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 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét, phê 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 thành phố trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công.

**4.2. Đối với trường hợp hồ sơ liệt sĩ do địa phương khác quản lý**

**4.2.1. Thời hạn giải quyết**: 9 ngày làm việc (trong đó: Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân 6 ngày làm việc; Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ 3 ngày làm việc).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày  Làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Ký văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  Làm việc |
| **B6** | Nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gửi văn bản đến nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ | Chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** | 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 | 03 ngày  làm việc  (Không tính thời gian luân chuyển hồ sơ) |
| **B8** | Tiếp nhận văn bản, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | Không tính thời gian |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | Không tính thời gian |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | Không tính thời gian |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo  Sở | Không tính thời gian |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Người có công | Không tính thời gian |
| **B13** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không tính thời gian |

**4.2.3. 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày 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, 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 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 01 ngày làm việc 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 3 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 1/2 ngày làm việc.

- 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 01 ngày làm việc.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển công văn đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc

\* 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 03 ngày làm việc.

\* 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 thành phố: không tính thời gian.

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng VH-XH | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng VHXH | 2 ngày  Làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 01 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 8 ngày |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Chuyên viên 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 TP | Không quy định |
| **B14** |  | 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 cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

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

\* Cấp xã:

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

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

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

+ 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 1/2 ngày làm việc.

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

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

- 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 78 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã 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 giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (MSHS: 1.010804)**

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

**6.2.** Sơ đồ quy trình giải quyết:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày  Làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 01 ngày  làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày  Làm việc |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  Làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công TP | Chuyển ngay sau khi nhận kết quả |
| **B14** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**6.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.2.** Sơ đồ quy trình giải quyết:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình lãnh đạo Phòng xét duyệt | Chuyên viên phòng VH -XH | 01 ngày  làm việc |
| **B4** | Xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo cấp xã | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày  Làm việc |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  Làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công TP | Không quy định |
| **B14** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**7.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.1. Thời hạn giải quyết**: 52 ngày (trong đó cơ quan đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương 10 ngày, Sở Nội vụ 12 ngày, Trung tâm giám định y khoa 30 ngày).

**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** |  | 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 | 10 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 | 1/2 ngày |
| **B4** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B5** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày |
| **B6** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B7** | Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| **B8** | Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp thành phố | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B9** | Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Nội vụ | Trung tâm giám định y khoa | 30 ngày |
| **B10** | Tiếp nhận biên bản, phân công giải quyết hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B11** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày |
| **B12** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B13** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
| **B14** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B15** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |

**8.3. 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 10 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

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

\* 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 01 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 01 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 đến Trung tâm giám định y khoa thành phố: thời gian thực hiện tối đa 3 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 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu đến Trung tâm giám định y khoa thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

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

\* Trung tâm giám định y khoa:

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

\* Sở Nội vụ:

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

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 03 ngày.

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

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

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

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

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

**9. 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)**

**9.1. Thời hạn giải quyết**: 84 ngày (trong đó: Sở Nội vụ 24 ngày; Trung tâm giám định y khoa 60 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** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 7,5 ngày |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày |
| **B5** | Ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa | Lãnh đạo Sở | 2 ngày |
| **B6** | Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ | Trung tâm giám định y khoa | 60 ngày |
| **B7** | Tiếp nhận biên bản, phân công cán bộ giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B8** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 8 ngày |
| **B9** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày |
| **B10** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B11** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Người có công | ½ ngày |
| **B12** |  | 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 thành phố 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 7,5 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 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 Trung tâm giám định y khoa : thời gian thực hiện ½ ngày.

\* Trung tâm giám định y khoa :

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định, 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 08 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 thành phố trả kết quả cho cá nhân, cơ quan đơn vị qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

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

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

**10.2. 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** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 10,5 ngày |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 2 ngày |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 3 ngày |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Người có công | ½ ngày |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không tính thời gian |

**10.3. 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 thành phố 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 thành phố: thời gian thực hiện ½ ngày.

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

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

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

**11.2. 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** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở Công văn gửi BHXH sao hồ sơ MSLĐ | Phòng Người có công | 4 ngày |
| **B3** | Ký duyệt Công văn gửi BHXH thành phố | 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** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định thời gian |

**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 thành phố 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 thành phố trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công (không tính thời gian).

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công cán bộ giải quyết | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên phòng VH-XH | 1 ngày |
| **B4** | Xét duyệt danh sách, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày |
| **B5** | Ký xác nhận bản khai  và danh sách | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| **B6** | Thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 15 ngày |
| **B7** | Báo cáo Chủ tịch UBND xã cấp tổ chức Họp ban chỉ đạo xác nhận người có công, trình lãnh đạo xã ký văn bản chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 5 ngày |
| Kiểm tra vết thương thực thể | Cơ quan y tế khu vực | Không quy định thời gian |
| Nếu không thuộc thầm quyền chuyển đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ  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 |
| **B8** | Thẩm định hồ sơ, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương  Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở Nội vụ | Bộ Giao thông vận tải | Không quy định thời gian |
| Sở Nội vụ |
| Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | UBND thành phố |
| Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND thành phố chuyển phòng Người có công | Văn thư Sở Nội vụ |
| **B9** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố | ½ ngày |
| **B10** | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương | Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở | ½ ngày |
| **B11** | Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo UBND thành phố | Không quy định thời gian |
|  | Bộ Nội vụ | Không quy định thời gian |
| Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HĐGĐ y khoa  Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ | Trưởng Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B12** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 2 ngày |
| **B13** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B14** | Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày |
| **B15** | Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ | Trung tâm giám định y khoa thành phố | 30 ngày |
| **B16** | Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B17** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 2,5 ngày |
| **B18** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B19** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| **B20** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B21** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Chuyển ngay sau khi nhận kết quả |
| **B22** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**12.1.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

\* UBND thành phố:

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

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

\* Bộ Nội vụ:

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

\* Bộ Giao thông vận tải:

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

\* Trung tâm giám định y khoa :

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công cán bộ giải quyết | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên phòng VH-XH | 1 ngày |
| **B4** | Xét duyệt danh sách, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày |
| **B5** | Ký xác nhận bản khai  và danh sách | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| **B6** | Thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 15 ngày |
| **B7** | Báo cáo Chủ tịch UBND xã cấp tổ chức Họp ban chỉ đạo xác nhận người có công, trình lãnh đạo xã ký văn bản chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 5 ngày |
| Kiểm tra vết thương thực thể | Cơ quan y tế khu vực | Không quy định thời gian |
| Nếu không thuộc thầm quyền chuyển đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ  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 |
| **B8** | Thẩm định hồ sơ, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương  Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở Nội vụ | Bộ Giao thông vận tải | Không quy định thời gian |
| Sở Nội vụ |
| Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | UBND thành phố |
| Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND thành phố chuyển phòng Người có công | Văn thư Sở Nội vụ |
| **B9** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố | ½ ngày |
| **B10** | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương | Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở | ½ ngày |
| **B11** | Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo UBND thành phố | Không quy định thời gian |
|  | Bộ Nội vụ | Không quy định thời gian |
| Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HĐGĐ y khoa  Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ | Trưởng Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B12** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 2 ngày |
| **B13** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B14** | Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày |
| **B15** | Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ | Trung tâm giám định y khoa thành phố | 30 ngày |
| **B16** | Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B17** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 2,5 ngày |
| **B18** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B19** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| **B20** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B21** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Không quy định |
| **B22** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**12.2.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã nơi thường trú:

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

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

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

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

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Trưởng phòng 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 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

\* UBND thành phố:

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

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

\* Bộ Nội vụ:

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

\* Bộ Giao thông vận tải:

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

\* Trung tâm giám định y khoa :

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công cán bộ giải quyết | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên phòng VH-XH | 1 ngày |
| **B4** | Xét duyệt danh sách, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày |
| **B5** | Ký xác nhận bản khai  và danh sách | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1/2 ngày |
| **B6** | Thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 15 ngày |
| **B7** | Báo cáo Chủ tịch UBND xã cấp tổ chức Họp ban chỉ đạo xác nhận người có công, trình lãnh đạo xã ký văn bản chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 5 ngày |
| Kiểm tra vết thương thực thể | Cơ quan y tế khu vực | Không quy định thời gian |
| Nếu không thuộc thầm quyền chuyển đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ  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 |
| **B8** | Thẩm định hồ sơ, trình UBND thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương  Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở Nội vụ | Bộ Giao thông vận tải | Không quy định thời gian |
| Sở Nội vụ |
| Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | UBND thành phố |
| Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND thành phố chuyển phòng Người có công | Văn thư Sở Nội vụ |
| **B9** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố | ½ ngày |
| **B10** | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương | Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở | ½ ngày |
| **B11** | Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo UBND thành phố | Không quy định thời gian |
|  | Bộ Nội vụ | Không quy định thời gian |
| Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HĐGĐ y khoa  Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ | Trưởng Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B12** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 2 ngày |
| **B13** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B14** | Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày |
| **B15** | Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ | Trung tâm giám định y khoa thành phố | 30 ngày |
| **B16** | Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B17** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 2,5 ngày |
| **B18** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B19** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| **B20** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B21** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Không quy định |
| **B22** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**12.3.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

\* Cấp xã 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 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

\* UBND thành phố:

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

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

\* Bộ Nội vụ:

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

\* Bộ Giao thông vận tải:

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

\* Trung tâm giám định y khoa :

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm hành chính công cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng | 1/2 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội/Trưởng phòng Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình | Chuyên viên VH-XH/Chuyên viên Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng | 2 ngày  làm việc |
| **B4** | Thẩm định, xét duyệt danh sách, trình lãnh đạo | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội/Trưởng phòng Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Ký danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/GĐ Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng | 1 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công thành phố (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy) | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng | ½ ngày  làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày  làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 5,5 ngày  Làm việc |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày  Làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày  làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố | Chuyển ngay sau khi nhận kết quả |
| **B14** | Giao sổ, chi trả trợ cấp cho người được cấp PTDCCH | Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng | 3 ngày |
| **B15** |  | TT phục vụ HCC cấp xã /Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng | Không quy định |

**13.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm hành chính công cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt danh sách | Chuyên viên VH-XH | 01 ngày  làm việc |
| **B4** | Xét duyệt kết quà thẩm định trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra chuyển  Sở Nội vụ | Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | 1/2 ngày  làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo  Sở | 1/2 ngày  làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT PVHCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**14.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15. 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)**

**15.1. Thời hạn giải quyết**: 6 ngày làm việc; trong đó cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công 3 ngày làm việc, Sở Nội vụ 3 ngày làm việc.

**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** |  | Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công | 03 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 |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B4** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | ½ ngày  làm việc |
| **B5** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Người có công | ½ ngày  làm việc |
| **B6** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không tính thời gian |

**15.3. 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 3 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 thành phố 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 kư văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 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 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 1/2 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 1/2 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 ngày làm việc.

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

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

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

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

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

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

**16.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 2,5 ngày  Làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày  Làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 8 ngày |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B13** | 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** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**16.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

+ 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 1ngày làm việc.

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy 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 ưu đãi người hoạt động cách mạng (MSHS: 1.010815)**

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

**17.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày  Làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Phòng xem xét | Chuyên viên VH-XH | 1 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1 /2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ đến Ban Thường vụ Thành phố ủy | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Ban hành quyết định cộng nhận gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Ban Thường vụ Thành phố ủy | 10 ngày  Làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày  làm việc |
| **B9** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B10** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày  Làm việc |
| **B11** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B12** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  làm việc |
| **B13** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B14** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |
| **B15** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**17.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Ban Thường vụ Thành phố ủy:

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày  Làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 2,5 ngày làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 7,5 ngày |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày |
| **B11** | Ký duyệt Giấy giới thiệu | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B12** | Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa | Phòng Người có công | ½ ngày |
| **B13** | Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ | Trung tâm giám định y khoa | 60 ngày |
| **B14** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B15** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 8 ngày |
| **B16** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày |
| **B17** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B18** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Chuyên viên Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B19** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |
| **B20** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**18.1.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

+ 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 hôi kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 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 03ngày 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 03ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

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

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

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

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

\* Trung tâm giám định y khoa:

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 2,5 ngày làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày làm việc |
| **B3** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1 ngày  làm việc |
| **B4** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B5** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 7,5 ngày |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày |
| **B7** | Ký duyệt Giấy giới thiệu | Lãnh đạo Sở | 2 ngày |
| **B8** | Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa | Chuyên viên Phòng Người có công | ½ ngày |
| **B9** | Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ | Trung tâm giám định y khoa thành phố | 60 ngày |
| B8 | Tiếp nhận Biên bản, phân công chuyên viên giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| B9 | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 2,5 ngày |
| B10 | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT Phục vụ hành chính công cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**18.2.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

+ 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 hôi kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 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 03ngày 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 03ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

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

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

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

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

\* Trung tâm giám định y khoa thành phố:

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 7,5 ngày |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1 ngày |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 2 ngày |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 7,5 ngày |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 2 ngày |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**18.3.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng phòng xem xét | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 2,5 ngày làm việc |
| **B4** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 7,5 ngày |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày |
| **B11** | Ký duyệt Giấy giới thiệu | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B12** | Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa | Chuyên viên Phòng Người có công | ½ ngày |
| **B13** | Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ | Trung tâm giám định y khoa thành phố | 60 ngày |
| **B14** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B15** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 8 ngày |
| **B16** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1 ngày |
| **B17** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B18** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Chuyên viên Phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B19** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |
| **B20** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**19.1.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

+ 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 hôi kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 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 03ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

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

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

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

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

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

\* Trung tâm giám định y khoa:

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(MSHS: 1.010818.H23)**

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

**20.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên  Văn hóa - Xã hội | 1 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo cấp xã xem xét | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày  Làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày làm việc |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  Làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Không quy định |
| **B14** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**20.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**21.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên  Văn hóa - Xã hội | 1 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo cấp xã xem xét | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày  Làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày làm việc |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  Làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Không quy định |
| **B14** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**21.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**22. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

**(MSHS: 1.010820)**

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

**22.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên  Văn hóa - Xã hội | 1 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo cấp xã xem xét | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | ½ ngày  Làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ | Chuyên viên phòng Người có công | 3 ngày làm việc |
| **B10** | Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  Làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Không quy định |
| **B14** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**22.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Cơ quan quản lý hồ sơ NCC do quân đội, công an quản lý | 6 ngày  làm việc |
| **B2** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày  làm việc |
| **B3** | Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/4 ngày  làm việc |
| **B4** | Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 1 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/4 ngày  làm việc |
| **B6** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B7** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B9** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 1/4 ngày  làm việc |
| **B10** | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B12** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  làm việc |
| **B13** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/4 ngày làm việc |
| **B14** | 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 | 1/4 ngày làm việc |
| **B15** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**23.1.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/4 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 1 ngày  làm việc |
| **B4** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/4 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/4 ngày  làm việc |
| **B9** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B10** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Chuyên viên phòng Người có công | 1/4 ngày làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**23.2.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**24. 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)**

**24.1. Thời hạn giải quyết**: 6 ngày làm việc (Sở Nội vụ ).

**24.2. 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 | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B3** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 03 ngày làm việc |
| **B4** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1 ngày làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |

**24.3. 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, thời gian 1/4 ngày làm việc; 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 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 ðýợc 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 03 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 1/2 ngày.

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

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

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

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công, thời gian thực hiện 1/4 ngày.

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

**25.1. Thời hạn giải quyết:** 6 ngày làm việc (Sở Nội vụ).

**25.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B3** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 03 ngày làm việc |
| **B4** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |

**25.3. 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, thời gian 1/4 ngày làm việc; 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 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 ðýợc 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 03 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 1/2 ngày.

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

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

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

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân qua hệ thống dịch vụ công, thời gian thực hiện 1/4 ngày.

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 4 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 01 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem | Chuyên viên phòng Người có công | 06 ngày làm việc |
| **B10** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**26.1.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 07 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã xem xét | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 01 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 02 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B9** | Thầm định, trình lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên phòng Người có công | 06 ngày làm việc |
| **B10** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo Sở | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**26.2.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 01 ngày làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng, xem xét phê duyệt danh sách | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 07 ngày làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 01 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 02 ngày làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình lãnh đạo Phòng xem xét Giấy giới thiệu | Chuyên viên phòng Người có công | 03 ngày làm việc |
| **B10** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B11** | Ký duyệt Giấy giới thiệu | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B12** | Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa | Phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B13** | Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ | Hội đồng Giám định y khoa | Không tính thời gian |
| **B14** | Tiếp nhận biên bản, thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, giải quyết | Chuyên phòng Người có công | 03 ngày làm việc |
| **B15** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B16** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B17** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B18** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B19** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**26.3.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Hội đồng giám định y khoa thành phố:

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

**(MSHS: 1.010825.H23)**

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

**27.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng, xem xét phê duyệt danh sách | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 2 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 01 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét | Chuyên viên phòng Người có công | 06 ngày làmviệc |
| **B10** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B14** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**27.3. Diễn giải sơ đồ**.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(MSHS: 1.010826)**

**28.1. Thời hạn giải quyết**: 12 ngày không bao gồm thời gian của cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Sở Nội vụ).

**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 | 1/2 ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B3** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 04 ngày |
| **B4** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B6** | Xem xét, trả lời văn bản | Cơ quan có thẩm quyền giải quyết | Không quy định |
| **B7** | Tiếp nhận văn bản từ cơ quan có thẩm quyền, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B8** | Thẩm định, trình lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 03 ngày |
| **B9** | Phê duyệt thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B10** | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B11** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B12** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |

**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 thành phố 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 02 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 4 ngày.

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

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

- Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ ngày làm việc nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, Trưởng phòng Người có công chuyển chuyên viên thụ lý.

- Trong thời hạn 03 ngày chuyên viên thẩm định, trình Trưởng phòng Người có công phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo kết quả, Trưởng phòng Người có công trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo kết quả, 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 thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

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

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

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

**29.2. 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 | 1/2 ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 07 ngày |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |

**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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi 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, 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 và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

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

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

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

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

**30. Thủ tục cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng**

**(MSHS: 1.010828.H23)**

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

**30.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm PV Hành chính công thành phố | 1/2 ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 07 ngày |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |

**30.3. 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi 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, 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 và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

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

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

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

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

**31. 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)**

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

**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** |  | Trung tâm PV Hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Trưởng phòng Người có công | 1/4 ngày làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** |  | 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 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 01 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 01 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 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 1/2 ngày làm việc.

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

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

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

**32. 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)**

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

**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** |  | Trung tâm PV Hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Trưởng phòng Người có công | 1/4 ngày làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |

**32.3. 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 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 01 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 01 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 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 1/2 ngày làm việc.

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

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

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

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

**33.1. Thời hạn giải quyết**: 7,5 ngày làm việc (Sở Nội vụ)

**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** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Trưởng phòng Người có công | 1/4 ngày làm việc |
| **B3** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Chuyên viên phòng Người có công | 04 ngày làm việc |
| **B4** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Không quy định |

**33.3. 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**34.2.** Sơ đồ quy trình giải quyết:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Trưởng phòng VH-XH | 1/4 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt | Chuyên viên phòng VH-XH | 01 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyệt | Trưởng phòng VH. -XH | 1/4 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| **B6** | Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng VH-XH | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt | Chuyên viên phòng Người có công | 04 ngày làm việc |
| **B10** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B12** | Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**34.3. Diễn giải sơ đồ**.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**35.2.** Sơ đồ quy trình giải quyết:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, | Trưởng phòng VH-XH | 1/4 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt | Chuyên viên phòng VH-XH | 01 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã xem xét phê duyệt | Trưởng phòng VH. -XH | 1/4 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| **B6** | Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng VH-XH | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B9** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt | Chuyên viên phòng Người có công | 04 ngày làm việc |
| **B10** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B12** | Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả, chuyển TT phục vụ hành chính công thành phố | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**35.3. Diễn giải sơ đồ**.

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

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

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

\* Cấp xã:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**36.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/4 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 01 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/4 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** | Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày  làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B9** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 04 ngày  làm việc |
| **B10** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày  làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố | 1/4 ngày  làm việc |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**36.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Sở Nội vụ:

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

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

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**37. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp** **(MSHS: 2.002308.H23)**

**37.1. Thời hạn giải quyết**: 19 ngày (trong đó UBND cấp xã 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

**37.1.2.** Sơ đồ quy trình giải quyết:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 04 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 01 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày |
| **B9** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem | Chuyên viên phòng Người có công | 06 ngày |
| **B10** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Chuyên viên phòng Người có công | 01 ngày |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố | 1/2 ngày |
| **B14** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**37.1.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

\* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

\* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 06 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ, thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**38. Thủ tục xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phường pháp thực chứng (MSHS: 1.010795)**

**38.1. Đối với Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ.**

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**38.1.1. 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 | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 02 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên Phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |

**38.1.2. 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b.Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngàylàm 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 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 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân theo quy định thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

**39. Thủ tục lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (MSHS: 1.010796)**

**39.1. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

**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** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 02 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên Phòng Người có công | 1/2 ngày  làm việc |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |

**39.1.2. 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b.Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngàylàm 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 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 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân theo quy định thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

**40. 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)**

**40.1. Thời hạn giải quyết**: 84 ngày (trong đó: Sở Nội vụ 24 ngày; Hội đồng Giám định Y khoa 60 ngày)

**40.2. 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 | 1/2 ngày |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B3** | Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng dự thảo giấy giới thiệu đến HĐGĐYK | Chuyên viên phòng Người có công | 07 ngày |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở giấy giới thiệu đến HĐGĐYK | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày |
| **B5** | Phê duyệt Giấy giới thiệu | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **B6** | Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa | Chuyên viên Phòng Người có công | 01 ngày |
| **B7** | 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 |
| **B8** | Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày |
| **B9** |  | Chuyên viên phòng Người có công | 07 ngày |
| **B10** | Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày |
| **B11** | Phê duyệt Quyết định | Lãnh đạo Sở  Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết | 02 ngày |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên Người có công | 01 ngày |
| **B13** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày |

**40.3. 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 thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

\* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 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 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 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân theo quy định thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**41. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

**(Số hồ sơ: 2.002307)**

**41.1. Thời hạn giải quyết**: 8,5 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 2,5 ngày làm việc, Sở Nội vụ 06 ngày làm việc).

**41.2.** Sơ đồ quy trình giải quyết:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/4 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 01 ngày  làm việc |
| **B4** | Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/4 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt danh sách | Lãnh đạo cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công tỉnh | Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã | 1/4 ngày làm việc |
| **B7** |  | TT Phục vụ hành chính công tỉnh | 1/4 ngày làm việc |
| **B8** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B9** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Chuyên viên phòng Người có công | 03 ngày làm việc |
| **B10** | Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết | Trưởng phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B11** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| **B12** | Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công | Phòng Người có công | 1/2 ngày làm việc |
| **B13** | Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày làm việc |
| **B14** |  | TT phục vụ HCC cấp xã | Không quy định |

**41.3. Diễn giải sơ đồ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

\* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sõ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

\* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/4 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp xã, thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ.**

**1. Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ** **(MSHS: 1.010832)**

**1.1. Thời hạn giải quyết: 05** ngày làm việc

**1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giấy giới thiệu | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 02 ngày  làm việc |
| **B4** | Duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã cấp Giấy giới thiệu | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã | 01 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**1.3. Diễn giải hồ sơ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

\* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, ban hành Giấy giới thiệu; chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân.

**2. Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân người có công**

**(MSHS: 1.0108323.H23)**

**2.1 Thời hạn giải quyết**: **05 ngày làm việc**

**2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/2 ngày  làm việc |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B3** | Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giấy giới thiệu | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 02 ngày  làm việc |
| **B4** | Duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã cấp Giấy giới thiệu | Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  làm việc |
| **B5** | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã | 01 ngày  làm việc |
| **B6** | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội | 1/2 ngày  Làm việc |
| **B7** |  | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Không quy định |

**1.3. Diễn giải hồ sơ**.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

\* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, ban hành Giấy giới thiệu; chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân.