

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HUẾ**

Số: 3084 /QĐ-UBND

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

Huế, ngày 27 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

Căn cứ Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2963/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Sửa đổi các Quyết định công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Huế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình của các TTHC có mã số 1.010811; 1.010829; 1.010612; 1.010774; 1.010793 được ban hành tại Quyết định số 2825/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các xã, phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố, Công TTĐT;
- Trung tâm PVHCC cấp xã;
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Tài

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 3084 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
1.	Cấp tiền mua 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 (1.010811)	Người có công	Quyết định số 2963/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Sửa đổi các Quyết định công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ.
2.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang 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 (1.010829)		
3.	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (1.010612)		
4.	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (1.004964)		

¹Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
5.	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (1.010774)	Người có công	Quyết định số 2963/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Sửa đổi các Quyết định công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cấp tiền mua 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 (1.010811)

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 15 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày tại Sở Nội vụ

+ Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng không phải lần đầu: 07 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu

- Đối với trường hợp đang sống tại gia đình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		76 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	60 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		vụ phê duyệt.	
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
V	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 5	Bộ phận kế toán/Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	40 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			280 giờ

- Đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung tại Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công thuộc Sở Nội vụ thành phố Huế

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG		76 giờ
Bước 2.1	Viên chức của Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công phê duyệt	68 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư/Viên chức của Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
V	TẠI TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG		40 giờ
Bước 3	Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	40 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			280 giờ

b) Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng không phải lần đầu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp nộp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	32 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	phổ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

2. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang 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 (1.010829)

a) Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ; 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	14 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02 giờ

III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
IV	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		16 giờ
Bước 4.1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	16 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ
Bước 5.1	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
VI	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		16 giờ

Bước 6.1	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	16 giờ
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
7.1	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
VIII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		08 giờ
8.1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

b) Trường hợp đã được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi thường trú của người đề nghị; 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ; 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	02 giờ

		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi thường trú của người đề nghị)		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa- Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội	14 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;	

	vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
IV	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		16 giờ
Bước 4	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	16 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ
Bước 5	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào CSDL quốc gia về liệt sĩ.	08 giờ
VI	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		16 giờ
Bước 6	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	16 giờ

		Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.	
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
Bước 5	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
VI	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
Bước 6	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	08 giờ
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
Bước 7	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
VIII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		08 giờ
Bước 8	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			88 giờ

3. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (1.010812)

a) Đối với trường hợp không đặc biệt

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 07 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Văn hóa - Xã hội	<i>bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	phần Một của tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

b) Đối với trường hợp đặc biệt

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình UBND tỉnh ban hành quyết định tiếp nhận): 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 07 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i> và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		Không quy định
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i> và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

4. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (1.004964)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại UBND thành phố, 15 ngày làm việc tại UBND cấp xã.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		116 giờ
Bước 2.1	Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	108 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 5.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	02 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả	02 giờ
Bước 5.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02 giờ
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

5. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (1.010774)

a) Đối với trường hợp hy quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Thời hạn giải quyết (Thời gian giải quyết chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 172 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 30 ngày tại Sở Nội vụ; 57 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; 05 ngày làm việc tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		176 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	160 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		456 giờ
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	436 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ làm việc
V	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 5	Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh giữ Sở Nội vụ	160 giờ
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 6.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 6.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ làm việc
Bước 6.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 6.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ làm việc
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ làm việc
VII	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
VIII	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 8.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc	320 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		ghi công”.	
Bước 8.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		1.336 giờ

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 110 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 25 ngày tại Sở Nội vụ; 20 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		176
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	160 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận huy sinh	04 giờ
III	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUY SINH		160 giờ
Bước 3	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận huy sinh	Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huy sinh gửi Sở Nội vụ	160 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ làm việc
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ làm việc
VII	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
VIII	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 8.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc	320 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		ghi công”.	
Bước 8.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		880 giờ

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 85 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 20 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết(<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		156 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh	20 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	phổ	đạo Văn phòng UBND thành phố.	việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ làm việc
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
V	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 5.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		680 giờ

d) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

*** Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý:**

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 172 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 20 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; 62 ngày tại UBND cấp xã; 25 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xém xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	146 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		456 giờ làm việc
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	436 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ
VI	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 6	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi Sở Nội vụ	
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			việc
Bước 7.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 7.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 7.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 7.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 7.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 7.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ
VIII	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 8.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 8.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 8.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 8.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 8.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
IX	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 9.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 9.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
X	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 10.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1.376 giờ

*** Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ không do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý:**

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 185 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 20 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; 65 ngày tại UBND cấp xã (nơi người đề nghị thường trú); 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã (nơi đặt bia); 30 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết(<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội.	24 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho UBND cấp xã nơi đặt bia	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ NƠI ĐẶT BIA		40 giờ làm việc
Bước 3	UBND cấp xã nơi đặt bia	Kiểm tra, cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia gửi UBND cấp xã nơi đề nghị	40 giờ làm việc
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ làm việc
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	cấp xã	cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	04 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết.	164 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	04 giờ
VI	TẠI UBND CẤP XÃ		456 giờ
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 6.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	436 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cơ Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	04 giờ
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 7.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố	- Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 7.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 7.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 7.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 7.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 7.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ
VIII	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 8	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi Sở Nội vụ	160 giờ
IX	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 9.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 9.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 9.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 9.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 9.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ
X	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 10.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 10.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 10.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 10.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 10.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 10.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
XI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 11.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
XI	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 11.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 11.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		1.480 giờ