

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; lao động, tiền lương; quản lý lao động ngoài nước; an toàn, vệ sinh lao động 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 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1028/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương; người có công; lao động, tiền lương; quản lý lao động ngoài nước; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1362/TTr-SNV ngày 28 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 57 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; lao động, tiền lương; quản lý lao động ngoài nước; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ (Có Phụ lục kèm theo). Cụ thể:

1. Phụ lục I gồm 10 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố/Chủ tịch UBND thành phố.

2. Phụ lục II gồm 45 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ, Sở Y tế, Bảo hiểm xã hội thành phố Huế.

3. Phụ lục III gồm 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

Điều 2. Sở Nội vụ; Sở Y tế; Bảo hiểm xã hội thành phố Huế; UBND các quận, huyện, thị xã; 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 xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Y tế; Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Huế; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; 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;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Tài

Phụ lục I
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; LAO ĐỘNG,
TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ/CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1383 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 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 TTHC¹
1.	Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001157)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
2.	Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001396)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
3.	Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (1.000414)	Lao động, tiền lương	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
4.	Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000436)	Lao động, tiền lương	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
5.	Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000448)	Lao động, tiền lương	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
6.	Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000464)	Lao động, tiền lương	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
7.	Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000479)	Lao động, tiền lương	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
8.	Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (1.009466)	Lao động, tiền lương	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế

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/>) và truy cập Cổng dịch vụ công thành phố (<https://dichvucong.hue.gov.vn/>), trang Thông tin thủ tục hành chính của thành phố (<https://tthc.hue.gov.vn/>)

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
9.	Thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (1.009467)	Lao động, tiền lương	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
10.	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 (1.004964)	Lao động, tiền lương	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế

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

1. Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa -	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện</i>	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	xã hội của UBND cấp xã thụ lý	<i>tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	việc
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ làm việc
Bước 3.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3.3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho UBND cấp huyện để đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với Phòng Người có công hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp. Đối với trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu thanh niên xung phong thành phố đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.	56 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Quyết định trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến hoặc văn bản trả lời về việc từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến hoặc văn bản trả lời về việc về việc từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	08 giờ làm việc
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 Văn phòng UBND thành phố tại	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Phòng Người có công, Sở Nội vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ và cho cá nhân/tổ chức. - Tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ).	
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ làm việc

2. Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến trên địa bàn thành phố Huế

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ làm việc
Bước 3.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho UBND cấp huyện để đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với Phòng Người có công hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp. Đối với trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ chứng minh là thanh niên xung	56 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		phong, Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu thanh niên xung phong thành phố đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.	
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Quyết định trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến hoặc văn bản trả lời về việc từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến hoặc văn bản trả lời về việc từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	08 giờ làm việc
Bước 3.6	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			việc
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Phòng Người có công, Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ và cho cá nhân/tổ chức. - Tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ).	
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ làm việc

3. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 05 ngày tại Sở Nội vụ, 05 ngày tại UBND thành phố.

- 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 SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	a) 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; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	24 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại lao động rút tiền kỹ quỹ.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 2.1	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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	24 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho Ngân hàng ký quỹ.	
III	TẠI NGÂN HÀNG NHẬN KÝ QUỸ		08 giờ làm việc
Bước 3.1	Ngân hàng nhận ký quỹ	Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ .	08 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			88 giờ làm việc

4. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 10 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- 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 SỞ NỘI VỤ		80 giờ làm việc
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ hành chính công thành phố.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	64 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ làm việc
Bước 2.1	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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	40 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		vụ hành chính công thành phố.	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết			136 giờ làm việc

5. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết:

+ 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép. Trong đó: 15 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố (*Bước 1.2: 100 giờ*).

+ 27 ngày làm việc đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép. Trong đó: 20 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố (*Bước 1.2: 140 giờ*).

- 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 SỞ NỘI VỤ		- 120 giờ làm việc - 160 giờ làm việc
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết.	- 100 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	- 140 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	12 giờ làm việc
Bước 1.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ làm việc
Bước 2.1	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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	40 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa; 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
	thành phố		
Tổng thời gian giải quyết (cấp lại do thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép)			176 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết (cấp lại do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép)			216 giờ làm việc

6. Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 15 ngày tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND thành phố.

- 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 SỞ NỘI VỤ		120 giờ làm việc
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	100 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	12 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ làm việc
Bước 2.1	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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	40 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết			176 giờ làm việc

7. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 20 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- 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 SỞ NỘI VỤ		160 giờ làm việc
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	140 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	12 giờ làm việc
Bước 1.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ làm việc
Bước 2.1	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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết			216 giờ làm việc

8. Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 13 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- 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 SỞ NỘI VỤ		104 giờ làm việc
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết.	84 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (nêu rõ lý do).	12 giờ làm việc
Bước 1.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ làm việc
Bước 2.1	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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	40 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết			160 giờ làm việc

9. Thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 04 ngày tại Sở Nội vụ, 03 ngày tại UBND thành phố.

- 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 SỞ NỘI VỤ		32 giờ làm việc
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	20 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc đề nghị không thành	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		lập Hội đồng thương lượng tập thể (nêu rõ lý do).	
Bước 1.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 giờ làm việc
Bước 2.1	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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	12 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc

10. 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

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 15 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; 03 ngày làm việc, tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc, tại UBND thành phố

- 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 UBND CẤP XÃ		120 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức 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 làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	20 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo	04 giờ làm

		UBND cấp huyện phê duyệt.	việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ làm việc
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 Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	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 làm việc
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ làm việc
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, 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 làm việc

Bước 4.2	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.	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ; gửi kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công).	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ làm việc

Phụ lục II
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; LAO ĐỘNG,
TIỀN LƯƠNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC; AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH SỞ NỘI VỤ/SỞ Y TẾ/BẢO HIỂM XÃ HỘI KHU VỰC XXI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1383 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 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 TTHC²	Ghi chú
1.	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (1.010801)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
2.	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (1.010802)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
3.	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010803)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
4.	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.010804)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
5.	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (1.010805)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	

²Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>) và truy cập Cổng dịch vụ công thành phố (<https://dichvucong.hue.gov.vn/>), trang Thông tin thủ tục hành chính của thành phố (<https://tthc.hue.gov.vn/>)

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ²	Ghi chú
6.	Thủ tục Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (1.010806)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
7.	Thủ tục Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an (1.010807)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
8.	Thủ tục Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (1.0107808)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
9.	Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (1.010809)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
10.	Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (1.010810)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
11.	Thủ tục Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (1.010811)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
12.	Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (1.010612)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ²	Ghi chú
13.	Thủ tục Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (1.010813)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
14.	Thủ tục Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (1.010814)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
15.	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (1.010815)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
16.	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010816)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
17.	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010817)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
18.	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (1.010818)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
19.	Thủ tục Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (1.010819)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
20.	Thủ tục Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (1.010820)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
21.	Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND	

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ²	Ghi chú
	trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (1.010821)		ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
22.	Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (1.010822)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
23.	Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi (1.010823)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
24.	Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (1.010824)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
25.	Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (1.010825)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
26.	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (1.010826)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
27.	Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (1.010827)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
28.	Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (1.010828)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
29.	Thủ tục 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	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ²	Ghi chú
	cúng liệt sĩ (1.010829)			
30.	Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010830)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
31.	Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (1.010831)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
32.	Thủ tục 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (1.001257)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
33.	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp (2.002308)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	Theo Quy chế làm việc của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
34.	Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (2.001955)	Lao động, tiền lương	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ²	Ghi chú
35.	Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (2.002028)	Quản lý lao động ngoài nước	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
36.	Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (1.005132)	Quản lý lao động ngoài nước	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
37.	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (2.002105)	Quản lý lao động ngoài nước	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
38.	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) (1.000502)	Quản lý lao động ngoài nước	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
39.	Thủ tục Khai báo với Sở Nội vụ khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (2.000134)	An toàn, vệ sinh lao động	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
40.	Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp (2.000111)	An toàn, vệ sinh lao động	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
41.	Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh	An toàn, vệ sinh lao động	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ²	Ghi chú
	lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005449)			
42.	Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005450)	An toàn, vệ sinh lao động	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
43.	Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động (2.002341)	An toàn, vệ sinh lao động	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	
44.	Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề	An toàn, vệ sinh lao động	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ²	Ghi chú
	ngành (2.002343)			
45.	Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (1.013337)	An toàn, vệ sinh lao động	Quyết định số 1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế	

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

1. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

a) Đối với trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- 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)
Bước 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. - 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 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	136 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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 (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết			160 giờ

b) Đối với trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (*thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng; trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn*).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Nội vụ; không quy định thời gian tại Sở Y tế (Hội đồng giám định y khoa thành phố)

- 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)
Bước 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. - 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 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	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 Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	Không quy định thời gian
Bước 7.1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	
Bước 7.2	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	
Bước 7.3	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả(<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 9	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 10	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 11	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 13	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 14	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ

c) Đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định 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)
Bước 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. - 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 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ

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

a) Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ (Sở Nội vụ đang quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- 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)
Bước 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. - 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 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ

b) Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ (Sở Nội vụ không quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- 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)
Bước 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. - 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 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra xác nhận văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	04 giờ
Bước 7	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Kiểm tra, cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi chuyển cho Sở Nội vụ.	36 giờ
Bước 8	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết			136 giờ

3. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Phòng Nội vụ; - 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ

4. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 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 (giờ làm việc)
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 Phòng Nội vụ; - 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ

5. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày

tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 Phòng Nội vụ; - 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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		192 giờ

6. Thủ tục Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Thời hạn giải quyết: 104 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 bị thương; 24 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng giám định y khoa thành phố.

- 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 CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG		160 giờ
Bước 1	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	160 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 trả cho 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 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	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 Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 3.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 4.1	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố		
Tổng thời gian giải quyết			832 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 24 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng giám định y khoa thành phố.

- 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 SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 1.1	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; - 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 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	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 Y tế tại	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	
II	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 2.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<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	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	- Xác nhận trên phần mềm một cửa.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			672 giờ

8. Thủ tục Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an trong trường hợp hồ sơ thương binh được công nhân từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tổn thương cơ thể cơ thể hoặc thất lạc.

- 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)
Bước 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. - 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 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ đề giải quyết chế độ.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi đến đơn vị có thẩm quyền trích lục hồ sơ.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.	02 giờ
Bước 7	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, chuyển đến Sở Nội vụ.	40 giờ
Bước 8	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết			136 giờ

9. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

a) Đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định 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)
Bước 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 (giờ làm việc)
	thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ

b) Đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật

*** Đối với trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật**

- Thời hạn giải quyết: 29 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 17 ngày tại Sở Nội vụ; 12 ngày tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- 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 SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	- 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 (giờ làm việc)
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	cho 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.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	20 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.	04 giờ
II	TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI		
Bước 2	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Kiểm tra, cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Nội vụ.	96 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết			232 giờ

c) Đối với trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật

Thời hạn giải quyết: 29 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 17 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; 12 ngày tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội; không quy định thời gian tại Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an.

- 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 SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 1.1	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. - 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 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	20 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.	04 giờ
II	TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI; CỤC CHÍNH SÁCH VÀ CỤC		96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	TỔ CHỨC CÁN BỘ		
Bước 2.1	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Kiểm tra, cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Nội vụ.	96 giờ
Bước 2.2	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Kiểm tra, cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ.	Không quy định thời gian
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết			232 giờ

10. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

a) Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

- Thời hạn giải quyết: 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 60 ngày tại UBND cấp xã; 60 ngày tại UBND cấp huyện; 24 ngày tại Sở nội vụ; 60 ngày làm việc tại Hội đồng giám định Y khoa thành phố.

- 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 UBND CẤP XÃ		480 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	30 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển cho Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã niêm yết công khai.	02 giờ
Bước 1.5	Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã	Niem yết công khai danh sách tại xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 1.6	Hội đồng xác nhận Người có công cấp xã	Họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	96 giờ
Bước 1.7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng Nội vụ.	20 giờ
Bước 1.8	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		480 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	cấp xã. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công, lập Biên bản xét duyệt, tham mưu chỉ đạo thực hiện kiểm tra vết thương thực thể, tham mưu trình UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương.	464 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, ký danh sách đối tượng đề nghị công nhận thương binh.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) 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		96 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; - 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		thành phố.	
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	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 Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hợp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hợp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<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	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 số, chuyển kết quả đến bộ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Số hóa kết quả TTHC, xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			1.632 giờ

b) Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

- Thời hạn giải quyết: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 63 ngày tại UBND cấp xã; 60 ngày tại UBND cấp huyện; 24 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng giám định Y khoa thành phố.

- 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 UBND CẤP XÃ		504 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức Văn hóa - xã hội của UBND	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ,	14 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã	dự thảo văn bản gửi UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương.	
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển cho Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã niêm yết công khai.	02 giờ
Bước 1.5	Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	Niem yết công khai danh sách tại xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 1.6	Hội đồng xác nhận Người có công của UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	Họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	96 giờ
Bước 1.7	Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	18 giờ
Bước 1.8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.9	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		480 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công, lập Biên bản xét duyệt, tham mưu chỉ đạo thực hiện kiểm tra vết thương thực thể, tham mưu trình UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương.	464 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, ký danh sách đối tượng đề nghị công nhận thương binh.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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; - Số hoá hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), , 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	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 Y tế tại	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hợp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hợp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 5.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<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	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Số hóa kết quả TTHC, xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			1.656 giờ

c) Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

- Thời hạn giải quyết: Trên 207 ngày kể từ nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 63 ngày tại UBND cấp xã; 60 ngày tại UBND cấp huyện; 24 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng giám định Y khoa thành phố; không quy định thời gian tại Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.

- 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 UBND CẤP XÃ		504 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Lao động -TB&XH của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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 văn bản gửi UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương.	14 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển cho Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã niêm yết công khai.	02 giờ
Bước 1.5	Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	Niem yết công khai danh sách tại xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 1.6	Hội đồng xác nhận Người có công của UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	Họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	96 giờ
Bước 1.7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.8	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		480 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công, lập Biên bản xét duyệt, tham mưu chỉ đạo thực hiện kiểm tra vết thương thực	464 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		thể, tham mưu chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thẩm định, xem xét, ký văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) chuyển đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	04 giờ
III	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG		Không quy định thời gian
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
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; - Số hoá hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), , chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	viên Phòng Người có công thụ lý	và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	
V	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 5.3	Hội đồng giám định Y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 5.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 6.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 (giờ làm việc)
Bước 6.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			1.656 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: 22 ngày tại Phòng Nội vụ; 20 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) 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 (giờ làm việc)
I	TẠI CẤP HUYỆN		96 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 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 trả cho cán bộ Phòng Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên (<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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	136 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	04 giờ
III	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		80 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ
Bước 4	Phòng Nội vụ	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ	76 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	
Tổng thời gian giải quyết			336 giờ

b) Đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG		96 giờ
Bước 1.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng phê duyệt.	80 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 1.3	Bộ phận văn thư/Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	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.	08 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 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 cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. - 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 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	136 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Sở Nội vụ phê duyệt.	
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.	04 giờ
Bước 3	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức - 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.	80 giờ
Tổng thời gian giải quyết			336 giờ

12. Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		UBND cấp xã xử lý.	
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		56 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			136 giờ làm việc

13. Thủ tục Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; 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 CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn thư/Nhân viên của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	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.	08 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
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 hệ trả cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. - 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 làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.	
Bước 3	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc

14. Thủ tục Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ”

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ (cơ quan quản lý hồ sơ)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		UBND cấp xã xử lý.	
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ (cơ quan quản lý hồ sơ) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ (CƠ QUAN QUẢN LÝ HỒ SƠ)		96 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 trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.4	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.6	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	của UBND cấp xã.	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		136 giờ

15. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

- Thời hạn giải quyết: 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày tại Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 giờ
II	TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN		160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	160 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển quyết định (<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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			296 giờ

16. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

a) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Thời hạn giải quyết: 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại

Phòng Nội vụ; 24 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 Phòng Nội vụ. - 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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<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	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.6	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.7	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 5.8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			768 giờ

b) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng:

- Thời hạn giải quyết: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 17 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) 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		80 giờ
Bước 3.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hợp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hợp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<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	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 5.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			712 giờ

c) Đối với trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Thời hạn giải quyết: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		96 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	84 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI UBND PHÒNG NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	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 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 Phòng Nội vụ; - 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			248 giờ

17. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Thời hạn giải quyết: 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 24 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày làm việc tại Hội đồng Giám định y khoa.

- 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	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 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 Phòng Nội vụ. - 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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 5.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			768 giờ

18. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ Quốc tế bị địch bắt tù, đày

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 Phòng Nội vụ; - 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Số hóa kết quả TTHC, xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 7 ngày tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	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 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) 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		96 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 Phòng Nội vụ; - 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		192 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	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 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 Phòng Nội vụ; - 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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		192 giờ

21. Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

a) Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày làm việc tại cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ công an; 05 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; 07 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
I	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ QUỐC PHÒNG, BỘ CÔNG AN		96 giờ làm việc
Bước 1	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận kèm theo bản sao hồ sơ người có công chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi người học thường trú.	96 giờ làm việc
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 21	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho và 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 Nội vụ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ làm việc
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 Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ làm việc

b) Đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND

cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; 07 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
I	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức 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.	16 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	02 giờ làm việc
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ làm việc
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 Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			120 giờ làm việc

22. Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- 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)
Bước 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; - 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 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	76 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ

23. Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- 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)
Bước 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; - 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 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	76 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ

24. Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

a) Đối với trợ cấp một lần và mai táng phí

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) 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		96 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 Phòng Nội vụ; - 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ

b) Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

*** Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện**

- Thời hạn giải quyết: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		96 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã	- Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Tham ưu UBND xã tham mưu UBND cấp xã cấp giấy xác nhận nhận thu nhập; chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã xác định mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật; dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	84 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 cán bộ Phòng Nội vụ; - 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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		248 giờ

*** Trường hợp con đủ từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng**

- Thời hạn giải quyết: 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 24 ngày tại Sở Nội vụ; không quy định thời gian tại Sở Y tế (Hội đồng giám định y khoa thành phố)

- 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 UBND CẤP XÃ		96 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã	- Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu UBND xã tham mưu UBND cấp xã cấp giấy xác nhận nhận thu nhập; chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã xác định mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật; dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	84 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) 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		96 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 Phòng Nội vụ; - 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		Không quy định thời gian
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	Không quy định thời gian
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<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	Tiếp nhận bản giám định y khoa, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận 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 số, chuyển kết quả cho Bộ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 5.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			344 giờ

25. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong gia đình liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Phòng Nội vụ; 12 ngày 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Công chức 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	28 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		xã phê duyệt.	
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 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 Phòng Nội vụ; - 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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Sở Nội 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 của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Nội vụ; không quy định thời gian tại Cơ quan có thẩm quyền giải quyết sửa đổi, bổ sung
- 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 SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 1.1	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; - 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	76 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	04 giờ
II	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TIN		Không quy định thời gian
Bước 2.1	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Kiểm tra, có văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin gửi Sở Nội vụ.	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 8	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	84 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ

27. Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; 12 ngày tại Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Đối với Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (hồ sơ di chuyển đi)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ NƠI QUẢN LÝ HỒ SƠ (hồ sơ chuyển đi)		96 giờ
Bước 1.1	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; - 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 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú và chuyển kết quả 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 (giờ làm việc)
Bước 1.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ NƠI QUẢN LÝ HỒ SƠ (hồ sơ chuyển đến)		96 giờ
Bước 2.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn trả cho 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 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	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 của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Sở Nội vụ nơi đi và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ

28. Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- 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)
Bước 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 giấy hẹn trả cho 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 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	76 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ

29. Thủ tục 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

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 Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- 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 SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 1.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		16 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 Phòng Nội vụ xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải	08 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	02 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 3.1	Sở Nội vụ	Cập nhật thông tin vào CSDL quốc gia về liệt sĩ.	08 giờ làm việc
IV	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 4.1	UBND cấp xã	Khi tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, 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 phòng Nội vụ.	08 giờ làm việc
V	TẠI PHÒNG NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 5.1	Phòng Nội vụ	Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 6.1	Sở Nội vụ	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		08 giờ làm việc
Bước 7.1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ vào biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	08 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc

b) Trường hợp đã 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 Phòng Nội vụ nơi thường trú của người đề nghị; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ; 02 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ; 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hải 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:

*** Đối với nơi thường trú của người đề nghị**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI PHÒNG NỘI VỤ (nơi thường trú)		24 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 Phòng Nội vụ xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	16 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		16 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ	- 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 Phòng Nội vụ xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	02 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 3.1	Sở Nội vụ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	08 giờ làm việc
IV	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4.1	UBND cấp xã	Khi tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, 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 phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	08 giờ làm việc
V	TẠI PHÒNG NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 5.1	Phòng Nội vụ	Có văn bản gửi Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.	08 giờ làm việc
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 3	Sở Nội vụ	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ.	08 giờ làm việc
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		08 giờ làm việc
Bước 4	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm 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 làm việc
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 09 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; 01 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ; 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 02 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:

a) Trường hợp chưa được hỗ trợ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		24 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 1.7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 Phòng Nội vụ xử lý.	01 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt TTHC.	01 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	01 giờ làm việc
III	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 3.1	UBND cấp xã	Khi tiếp nhận giấy giới thiệu, 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 Phòng Nội vụ.	08 giờ làm việc
IV	TẠI PHÒNG NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 4.1	Phòng Nội vụ	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Có văn bản gửi Sở Nội vụ.	08 giờ làm việc
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		16 giờ làm việc
Bước 5.1	Sở Nội vụ	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ.	16 giờ làm việc
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6.1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	08 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			72 giờ làm việc

b) Trường hợp đã được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: 09 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; 01 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ; 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ; 02 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hải 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
I	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		24 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 1.7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
II	TẠI PHÒNG NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 Phòng Nội vụ xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt TTHC.	01 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	01 giờ làm việc
III	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 3.1	UBND cấp xã	Khi tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển 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 Phòng Nội vụ.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
IV	TẠI PHÒNG NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 4.1	Phòng Nội vụ	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Có văn bản gửi Sở Nội vụ.	08 giờ làm việc
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 5.1	Sở Nội vụ	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ.	16 giờ làm việc
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 6.1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm 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 làm việc
Tổng thời gian giải quyết			72 giờ làm việc

31. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ tại Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố
- 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)
Bước 1	Cá nhân	Cá nhân làm đơn gửi một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố.	
Bước 2	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; c) Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Sở Nội vụ hoặc lãnh đạo Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố.	08 giờ
Bước 3	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố	Kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.	96 giờ
Bước 4	- Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Dịch vụ bưu chính công ích.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	16 giờ
Tổng thời gian giải quyết			120 giờ

32. 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; 10 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
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện việc
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		56 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện</i>	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Nội vụ thụ lý	<i>tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ làm việc
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 Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết		176 giờ làm việc

33. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp

- Thời hạn giải quyết³: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ; 10 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
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức 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.	28 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		56 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	04 giờ làm

³ Theo Quy chế làm việc của Sở Nội vụ; UBND cấp huyện; UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	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 Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ làm việc
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 Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		176 giờ làm việc

34. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc

35. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

36. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố		
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

37. Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	64 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			việc

38. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

39. Thủ tục Khai báo với Sở Nội vụ khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

40. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 15 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày tại cơ quan Bảo hiểm xã hội.
- 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 SỞ NỘI VỤ		120 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	104 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.	04 giờ làm việc
II	TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội	Chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Nội vụ và nêu rõ lý do.	40 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			160 giờ làm việc

41. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	184 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ làm việc

42. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)

- Thời hạn giải quyết:

+ 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp lại Giấy Chứng nhận do bị hỏng, mất, cấp đổi tên (Bước 2.1: 64 giờ)

+ Các trường hợp còn lại 25 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Bước 2.1: 184 giờ)

- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	- 64 giờ làm việc - 184 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết (Cấp lại Giấy Chứng nhận do bị hỏng, mất, cấp đổi tên)			80 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			việc
Tổng thời gian giải quyết (Các trường hợp còn lại)			200 giờ làm việc

43. Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

44. Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

45. Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

- 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
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của 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; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

Phụ lục III
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 THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1383 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 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 ⁴
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục Thăm viếng mộ liệt sĩ (1.010832)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
2	Thủ tục Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (1.010833)	Người có công	Quyết định số1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế

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

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ.

- 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 PHÒNG NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)		24 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm

⁴Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>) và truy cập Cổng dịch vụ công thành phố (<https://dichvucong.hue.gov.vn/>), trang Thông tin thủ tục hành chính của thành phố (<https://tthc.hue.gov.vn/>)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
II	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Công chức 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.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
III	PHÒNG NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		16 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 Phòng Nội vụ xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thực hiện chi trả hỗ trợ tiền thăm viếng mộ liệt sĩ, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ký phê duyệt TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			48 giờ làm việc

2. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi cư trú.

- 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
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức 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.	30 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc