

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 thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Y tế thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan cấp trung ương

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 việc 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 1192/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực người có công thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Y tế thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan cấp trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1503/TTr-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 14 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 thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Y tế thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan cấp trung ương (Có Phụ lục kèm theo). Cụ thể:

1. Phụ lục I gồm 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố/Chủ tịch UBND thành phố.

2. Phụ lục II gồm 07 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.

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 Sở Y tế.

Điều 2. Sở Nội vụ; Sở Y tế; UBND các quận, huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn; 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; 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 Thanh Bình

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
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ/CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1408 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” (1.010772)	Quyết định số 1192/QĐ-UBND ngày 25/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
2.	Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (1.010774)	
3.	Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006 (1.010775)	
4.	Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (1.010781)	
5.	Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (1.010783)	

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

1. Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” (đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý)

a) Người hy sinh do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ): 100 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 40 ngày tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	- 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>) Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	140 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng chuyên môn	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 2.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 2.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
III	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 3	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	- Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh. - Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ	160 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		800 giờ

b) Người hy sinh do Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ): 110 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 40 ngày tại UBND cấp huyện; 05 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP HUYỆN		160 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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>) Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.	140 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ	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		40 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 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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		đạo Phòng Người có công.	
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, 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 Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 4.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 4.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
V	TẠI UBND CẤP HUYỆN		160 giờ
Bước 5	UBND cấp huyện	Nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ, có trách nhiệm: - Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh. - Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.	160 giờ
Tổng thời gian giải quyết			880 giờ

1.3. Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh này có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát

a) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang sống tại gia đình

`- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ): 124 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 37 ngày tại UBND cấp huyện; 17 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (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	Kiểm tra, xác minh 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		40 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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.	20 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản đề nghị (<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		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Tiếp nhận, chuyển văn bản đề nghị của UBND cấp huyện (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Tiếp nhận và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.4	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.6	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.7	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 (<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
IV	TẠI UBND CẤP HUYỆN		96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Tiếp nhận và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.	76 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	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
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	76 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở 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 5.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
VII	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 7.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 7.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	
VIII	TẠI UBND CẤP HUYỆN		160 giờ
Bước 8	UBND cấp huyện	Nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ, có trách nhiệm: - Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh. - Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.	160 giờ
Tổng thời gian giải quyết			992 giờ

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công

`- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ): 121 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 24 ngày tại Sở Nội vụ; 32 ngày tại UBND cấp huyện; 05 ngày tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	76 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng Người có công	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 nơi cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đặt trụ sở.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		96 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận, 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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	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	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	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, tiếp nhận, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Tiếp nhận và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo	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	Văn phòng UBND thành phố xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, gửi hồ sơ cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
V	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 5.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 5.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
VI	TẠI UBND CẤP HUYỆN		160 giờ
Bước 6	UBND cấp huyện	Nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ, có trách nhiệm: - Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ và phối hợp với Ủy ban	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh. - Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.	
Tổng thời gian giải quyết			968 giờ

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

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

`- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ và thời gian gửi bằng Tổ quốc ghi công cho thân nhân liệt sĩ): 172 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 30 ngày tại Sở Nội vụ; 57 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; 05 ngày tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 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</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	140 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng Người có công	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.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		456 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ. - 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 2.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu.	04 giờ
Bước 2.5	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 2.6	Công chức Văn hóa - Xã hội của	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng	72 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	UBND cấp xã	xác nhận người có công cấp xã.	
Bước 2.7	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	16 giờ
Bước 2.8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.9	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	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		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, 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.	04 giờ
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 hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 giờ
IV	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM		160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy chứng nhận hy sinh trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	140 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển giấy chứng nhận hy sinh (<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
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận, 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 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
VII	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 7.2	Bộ Nội vụ	Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Nội vụ.	160 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Chuyên viên Phòng Người có công	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			1.376 giờ

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

`- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ và thời gian gửi bằng Tổ quốc ghi công cho thân nhân liệt sĩ): 110 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: 25 ngày tại Sở Nội vụ; 20 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ; 05 ngày tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	140 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 giờ
II	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	140 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	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		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 4.4	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
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, gửi văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
V	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 5.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm Nin, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Nội vụ.	160 giờ
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Chuyên viên Phòng Người có công	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			880 giờ

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

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ và thời gian gửi bằng Tổ quốc ghi công cho thân nhân liệt sĩ): 85 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 20 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	140 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, gửi văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
III	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 3.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 3.2	Bộ Nội vụ	Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Nội vụ.	160 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Chuyên viên Phòng Người có công	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		680 giờ

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

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

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ và thời gian gửi bằng Tổ quốc ghi công cho thân nhân liệt sĩ): 177 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: 30 ngày tại Sở Nội vụ; 62 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; 05 ngày tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (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	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	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	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 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 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	140 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng Người có công	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.	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		456 giờ
Bước 3.1	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 3.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu.	04 giờ
Bước 3.5	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 3.6	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	Tham mưu tổ chức họp để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt.	72 giờ
Bước 3.7	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	16 giờ
Bước 3.8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.9	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa -	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản đề nghị	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Xã hội của UBND cấp xã	kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt (<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.	
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Tiếp nhận, chuyển (<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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 giờ
V	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	hy sinh	thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thẩm định hồ sơ, dự thảo cấp giấy chứng nhận hy sinh trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	140 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	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
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) 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	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		đạo Phòng Người có công.	
Bước 6.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VII	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 7.1	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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 7.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 7.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 7.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 7.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 7.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
VIII	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 8.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 8.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Nội vụ.	160 giờ
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Chuyên viên Phòng Người có công	Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	
Bước 10	UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			1.416 giờ

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

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ và thời gian gửi bằng Tổ quốc ghi công cho thân nhân liệt sĩ): 185 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: 30 ngày tại Sở Nội vụ; 65 ngày tại UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú; 05 ngày tại UBND cấp xã nơi đặt bia ghi danh liệt sĩ; 20 làm việc tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; 05 ngày tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi người đề nghị thường trú)		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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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.	
Bước 1.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết rình Lãnh đạo UBND cấp xã.	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	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho UBND cấp xã nơi đặt bìa đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bìa ghi danh liệt sĩ.	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đặt bìa ghi danh liệt sĩ)		40 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã của UBND cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã đề nghị.	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi người đề nghị thường trú)		24 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Xã hội của UBND cấp xã xử lý.	
Bước 3.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển giấy chứng nhận hy sinh (<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
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 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 UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ (<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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	140 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng Người có công	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.	04 giờ
V	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi người đề nghị thường trú)		456 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Tiếp nhận, 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 5.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	28 giờ
Bước 5.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 5.4	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu.	04 giờ
Bước 5.5	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 5.6	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.	72 giờ
Bước 5.7	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	16 giờ
Bước 5.8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 5.9	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	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
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Tiếp nhận, chuyển (<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 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	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 giờ
VII	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 7.1	Bộ phận TN&TKQ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
Bước 7.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 7.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	140 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7.4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
Bước 7.5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 7.6	Bộ phận văn thư /Chuyên viên Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển giấy chứng nhận hy sinh (<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
VIII	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 8.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Tiếp nhận, chuyển (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 8.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 8.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 8.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 8.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 8.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
IX	TẠI UBND 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 9.1	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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 9.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 9.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 9.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 9.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 9.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
X	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 10.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 10.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Nội vụ.	160 giờ
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Chuyên viên Phòng Người	Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	có công		
Bước 12	UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			1.480 giờ

3. Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ và thời gian gửi bằng Tổ quốc ghi công cho thân nhân liệt sĩ): 77 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: 12 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày tại UBND cấp tỉnh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	76 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, 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 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
III	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 3.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 3.2	Bộ Nội vụ	Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Nội vụ.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Chuyên viên Phòng Người có công	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			616 giờ

4. Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh

4.1. Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an:

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ): 219 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 57 ngày tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ; 70 ngày tại cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ; 60 ngày tại Bộ Nội vụ; 20 ngày tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh

- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>(điện tử và bản giấy)</i> cho Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã xử lý.	
Bước 1.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	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	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ <i>(điện tử và bản giấy)</i> cho Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc Công an cấp huyện.	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ)		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 cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng Người có công	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.	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		416 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.1	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 3.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.	72 giờ
Bước 3.3	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	16 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc công an).	04 giờ
IV	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THEO HƯỚNG DẪN CỦA BỘ QUỐC PHÒNG, BỘ CÔNG AN		560 giờ
Bước 4	Cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ;	Kiểm tra, xác minh có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi đến Bộ Nội vụ để thẩm định.	560 giờ
V	BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 5.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc	320 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		ghi công”.	
Bước 5.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
Bước 6	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	Nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ, có trách nhiệm: - Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ (cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con liệt sĩ, người có công nuôi liệt sĩ) và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh. - Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.	160 giờ
Tổng thời gian giải quyết			1.752 giờ

4.2. Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an

a) Trường hợp cấp giấy chứng nhận hy sinh thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND cấp huyện

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ): 236 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: Trong đó, 57 ngày tại UBND cấp xã; 60 ngày tại UBND cấp huyện; 42 ngày tại Sở Nội vụ; 17 ngày tại UBND thành phố; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (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	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả gửi Lãnh đạo UBND cấp xã.	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	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		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 cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng Người có công	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.	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		416 giờ
Bước 3.1	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 3.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.	72 giờ
Bước 3.3	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo văn bản gửi UBND cấp huyện.	16 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	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
IV	TẠI UBND CẤP HUYỆN		480 giờ
Bước 4.1	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 4.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Tham mưu họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công cấp huyện để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt và dự thảo cấp giấy chứng nhận hy sinh.	460 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê quyết kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	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
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		240 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Tiếp nhận, chuyển (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	220 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VI	TẠI UBND 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 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
VII	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 7.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 7.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
VIII	TẠI UBND CẤP THÀNH PHỐ		96 giờ
Bước 8	UBND thành phố	Tiếp nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi	96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		công” kèm hồ sơ, chỉ đạo cơ quan, đơn vị phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng; bàn giao hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao quyết định cấp bằng về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ thường trú để trao Bằng cho người được ủy quyền thờ cúng.	
Tổng thời gian giải quyết			1.888 giờ

b) Trường hợp cấp giấy chứng nhận hy sinh thuộc thẩm quyền Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ): 251 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: Trong đó, 57 ngày tại UBND cấp xã; 60 ngày tại UBND cấp huyện; 42 ngày tại Sở Nội vụ; 32 ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (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
Bước 1.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả gửi Lãnh đạo UBND cấp xã.	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	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		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 cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Người có công	<i>bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		416 giờ
Bước 3.1	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 3.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.	72 giờ
Bước 3.3	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo văn bản gửi UBND cấp huyện.	16 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	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
IV	TẠI UBND CẤP HUYỆN		480 giờ
Bước 4.1	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 4.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Tham mưu họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công cấp huyện để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt và dự thảo cấp giấy chứng nhận hy sinh.	460 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê quyết kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	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 cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		240 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Tiếp nhận, chuyển (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	220 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		160 giờ
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo	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	Văn phòng UBND thành phố xử lý.	
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	140 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
VII	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 7.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 7.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
VIII	TẠI UBND THÀNH PHỐ		96 giờ
Bước 8	UBND thành phố	Tiếp nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ, chỉ đạo cơ quan, đơn vị phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và	96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		trao Bằng; bàn giao hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao quyết định cấp bằng về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ thường trú để trao Bằng cho người được ủy quyền thờ cúng.	
Tổng thời gian giải quyết			2.008 giờ

5. Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và xã hội (nay là Bộ Nội vụ) quản lý

- Thời hạn giải quyết: 41 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; 05 ngày tại Sở Nội vụ; 12 ngày tại UBND thành phố; 12 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (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	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	28 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 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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Kiểm tra, xác minh, 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		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		96 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, 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 cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.4	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	76 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 4.6	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.7	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ Nội vụ.	04 giờ
III	TẠI BỘ 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 5	Bộ Nội vụ	Xem xét và ban hành quyết định.	96 giờ
Tổng thời gian giải quyết			328 giờ

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
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1408/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

Stt	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Thủ tục Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (1.010773)	Quyết định số 1192/QĐ-UBND ngày 25/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
2.	Thủ tục Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công” (1.010777)	
3.	Thủ tục Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (1.010778)	
4.	Thủ tục Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ (1.010780)	
5.	Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công (1.010793)	
6.	Thủ tục Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng (1.010795)	
7.	Thủ tục Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (1.010796)	

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

1. Thủ tục Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh

`- Thời hạn giải quyết: 36 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 24 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; 12 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Có văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định gửi Bộ Nội vụ.	96 giờ
Bước 2	Bộ Nội vụ	Xem xét, ban hành quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị.	96 giờ
Bước 3	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Nhận được quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận hy sinh hoặc cấp giấy chứng nhận bị thương.	96 giờ
Tổng thời gian giải quyết			288 giờ

2. Thủ tục Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ và thời gian gửi cơ quan chức năng đề nghị trưng cầu giám định): 129 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: 57 ngày tại UBND cấp xã; 22 ngày tại Sở Nội vụ; 50 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		456 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	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	28 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu.	04 giờ
Bước 1.5	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Thời gian niêm yết công khai: 40 ngày
Bước 1.6	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, lập biên bản họp xét duyệt.	72 giờ
Bước 1.7	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	16 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	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		80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Tiếp nhận, chuyển (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	60 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ
III	TẠI BỘ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 3.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	240 giờ
Bước 3.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Nội vụ.	160 giờ
Bước 4	Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Nhận được Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp đổi có trách nhiệm cho số quản lý, lập trích lục hồ sơ liệt sĩ, lưu giữ bằng cũ và các giấy tờ liên quan trong hồ sơ, gửi Bằng “Tổ	96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		quốc ghi công” đến người đề nghị.	
Tổng thời gian giải quyết			1.032 giờ

3. Thủ tục Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ và thời gian gửi bằng Tổ quốc ghi công cho thân nhân liệt sĩ): 102 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 05 làm việc tại Phòng Nội vụ; 42 ngày tại Sở Nội vụ; 50 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (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	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	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	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 UBND CẤP HUYỆN		40 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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	24 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		240 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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	220 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, 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)
		phê duyệt.	
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ Nội vụ.	04 giờ
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 4.1	Bộ Nội vụ	Kiểm tra, tổng hợp, lập danh sách kèm tờ trình gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.	240 giờ
Bước 4.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp lại bằng có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi về Sở Nội vụ.	160 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Nhận được Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp lại, gửi Bằng “Tổ quốc ghi công” đến người đề nghị.	96 giờ
Tổng thời gian giải quyết			816 giờ

4. Thủ tục Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ (1.010780)

- Thời hạn giải quyết: 116 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 36 ngày tại Sở Nội vụ; 20 ngày tại Bộ 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 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 và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	76 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, gửi hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) đề nghị đến Bộ Nội vụ.	04 giờ
II	TẠI BỘ NỘI VỤ		160 giờ
Bước 2	Bộ Nội vụ	Thẩm định, thông báo kết quả kèm hồ sơ gửi Sở Nội vụ.	160 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng Người có công	Tiếp nhận, dự thảo cấp giấy giới thiệu đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa thành phố kèm theo bản sao hồ sơ đã giám định trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	84 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, 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)
		phê duyệt.	
Bước 3.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	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).	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA (Sở Y tế)		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 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, dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp	76 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		ưu đãi.	
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, 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. Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			928 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Cục Chính sách, Tổng Cục Chính trị hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác hoặc thương binh hiện chưa được hưởng chế độ ưu đãi do gửi sổ đi B; 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 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	76 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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

6. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; 10 ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ; 20 ngày tại Cục Người có công
- 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 (nơi quản lý hồ sơ gốc)		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn trả cho	04 giờ

	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	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	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, 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/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ)		80 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 giấy hẹn trả cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	36 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	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.	04 giờ
Bước 2.7	Chuyên viên Phòng Người có công	Cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ; cấp giấy báo	24 giờ

		tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ.	
III	TẠI CỤC NGƯỜI CÓ CÔNG		160 giờ
Bước 3	Cục Người có công	Chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân được ủy quyền.	160 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			280 giờ

7. Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

- Thời hạn giải quyết: 26 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; 20 ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ; 01 ngày tại Cục Người có công
- 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 (nơi quản lý hồ sơ gốc)		40 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	- 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 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	16 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, 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/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ)		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 giấy hẹn trả cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra thông tin về vị trí mộ, thông tin khắc trên bia mộ, tình trạng hài cốt, thông tin quy tập; nếu đủ căn cứ thì thực hiện như sau: - Lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, lập biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ. - Dự thảo thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ. - Dự thảo văn bản gửi Cục Người có công.	140 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, 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/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản kèm mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ kèm đến Cục Người có công.	04 giờ
III	TẠI CỤC NGƯỜI CÓ CÔNG		08 giờ
Bước 3	Cục Người có công	Đánh số thứ tự tiếp nhận giám định ADN; chuyển mẫu tới đơn vị giám định ADN; lập biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ theo và thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ theo	08 giờ

		đề nghị của Sở Nội vụ.	
Bước 4	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			208 giờ

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 GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ (HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1408 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

Stt	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Thủ tục Khám giám định phúc quyết của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (1.010790)	Quyết định số 1192/QĐ-UBND ngày 25/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế
2.	Thủ tục Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (1.010792)	

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

1. Thủ tục Khám giám định phúc quyết của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng

- Thời hạn giải quyết: 72 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: 12 ngày tại Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh; 60 ngày tại Hội đồng Giám định y khoa cấp trung ương.

- 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 HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA (Sở Y tế)		96 giờ
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế 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. - Chuyển hồ sơ trên (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y	- Nhận hồ sơ, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo/chuyên viên phòng Giám định Y khoa	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý. - Dự thảo văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 166 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương.	76 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y	Kiểm tra, rà soát ký trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản gửi cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương đề nghị khám giám định phúc quyết.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/chuyên viên phòng Giám định Y khoa	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV HCC và cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
II	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA CẤP TRUNG ƯƠNG		480 giờ
Bước 2	Cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa cấp trung ương	Tổ chức khám, giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi Biên bản giám định y khoa phúc quyết đến cá nhân có đơn đề nghị, cơ quan thường trực Hội đồng Giám	480 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		định y khoa cấp tỉnh và cơ quan thực hiện chế độ ưu đãi để xem xét giải quyết chế độ.	
Tổng thời gian giải quyết (Trường hợp quá thời gian trên chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do)			576 giờ

2. Thủ tục Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng

- Thời hạn giải quyết: 112 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: 12 ngày tại Hội đồng Giám định y khoa đã khám cho đối tượng; 40 ngày tại Cục khám, chữa bệnh; 60 ngày tại Hội đồng Giám định y khoa phúc quyết.

- 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 HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA ĐÃ KHÁM CHO ĐỐI TƯỢNG		96 giờ
Bước 1.1	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 cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y	- Nhận hồ sơ, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Giám định Y khoa	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý. - Dự thảo văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết lần cuối kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 167	76 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y	Kiểm tra, rà soát ký trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết lần cuối gửi Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư, chuyên viên phòng Giám định Y khoa	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển chuyển hồ sơ cho Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế.	04 giờ
II	TẠI CỤC QUẢN LÝ KHÁM, CHỮA BỆNH		320 giờ
Bước 2	Cục Quản lý khám, chữa bệnh	- Báo cáo và trình Bộ trưởng Bộ Y tế thành lập Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối.	320 giờ
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA PHÚC QUYẾT LẦN CUỐI		480 giờ
Bước 3	Hội đồng Giám định Y khoa phúc quyết lần cuối	Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối ban hành quyết định thành lập Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi biên bản giám định y khoa phúc quyết lần cuối đến cá nhân có đơn đề nghị, cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và cơ quan thực hiện chế độ ưu đãi để xem xét, giải quyết chế độ.	480 giờ
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ của TT GĐYK-PY	- 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 (Trường hợp chưa ban hành Biên bản phải có thông báo và nêu rõ lý do)			896 giờ