

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; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ (cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, Sở Y tế và UBND cấp xã);

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2345/TTr-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 53 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; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ (Có Phụ lục kèm theo). Cụ thể:

1. Phụ lục I gồm 12 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan trung ương.

2. Phụ lục II gồm 18 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố/Chủ tịch UBND thành phố.

3. Phụ lục III gồm 19 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ, Sở Y tế.

4. Phụ lục IV gồm 04 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp xã.

Điều 2. Sở Nội vụ; Sở Y tế; UBND cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục

hành chính này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố, cấp xã;
- 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 QUYẾT ĐỊNH CỦA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1976 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevơ năm 1954 đối với cán bộ, sỹ quan thuộc lực lượng vũ trang (công an, quân đội) (1.013743)	Người có công	Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
2.	Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý (1.013744)	Người có công	
3.	Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (1.013745)	Người có công	
4.	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” (1.010772)	Người có công	Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
5.	Tổ chức phát động học tập tấm gương trong	Người có công	

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC
	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)		thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
6.	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (1.010774)	Người có công	
7.	Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (1.010778)	Người có công	
8.	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (1.010781)	Người có công	
9.	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý (1.010783)	Người có công	
10.	Thủ tục tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” cho cá nhân theo công trạng (1.012426)	Thi đua - Khen thưởng	
11.	Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.013263)	Thi đua - Khen thưởng	
12.	Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.013264)	Thi đua - Khen thưởng	

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

1. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đăng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ, sỹ quan thuộc lực lượng vũ trang (công an, quân đội)”

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Đối tượng được hưởng hoặc đại diện thân nhân	Nộp bản khai cá nhân cho các cơ quan tiếp nhận theo quy định	
Bước 2	Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	Có trách nhiệm trích sao và xác nhận về thời gian chiến đấu, công tác ở chiến trường B, C, K của đối tượng	
Bước 3	Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã, Công an cấp xã	Có trách nhiệm tiếp nhận, tập hợp tờ khai, trích sao hồ sơ, lý lịch về thời gian chiến đấu, công tác cho đối tượng (nếu quản lý hồ sơ, lý lịch) và gửi về Bộ Chỉ huy Quân sự cấp tỉnh, Công an cấp tỉnh.	
Bước 4	Bộ Chỉ huy Quân sự cấp tỉnh, Công an cấp tỉnh	Căn cứ hồ sơ lưu trữ có trách nhiệm xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý. Đồng thời tập hợp lập danh sách kèm theo tờ khai cá nhân, bản trích sao lý lịch gửi lên Bộ Quốc phòng, nếu là Quân đội và Bộ Công an, nếu là Công an.	
Bước 5	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Có trách nhiệm duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, đồng thời tập hợp, kiểm tra, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. Căn cứ vào đề nghị của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an, Bộ Tài chính sẽ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		cấp bằng hạn mức kinh phí hoặc lệnh chi tiền cho Bộ Quốc phòng và Bộ Công an thực hiện chi trả theo đối tượng và quyết toán theo quy định hiện hành.	
	Tổng thời gian giải quyết		

2. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền nam hoạt động sau hiệp định Gionevor năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý”

`- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đề nghị (điện tử và bản giấy) cho cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	
II	TẠI CƠ QUAN QUẢN LÝ HỒ SƠ, LÝ LỊCH		
Bước 2	Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	Có trách nhiệm trích sao và xác nhận về thời gian chiến đấu, công tác ở chiến trường B, C, K của đối tượng gửi UBND cấp xã	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Phòng Văn hóa - Xã hội	bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Tài chính	
	Tổng thời gian giải quyết		

3. Thủ tục “Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân”

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 15 ngày tại UBND cấp xã; 15 ngày tại Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		120 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	100 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	04 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ Chỉ huy quân sự thành phố hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an.	04 giờ
II	TẠI BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ THÀNH PHỐ HOẶC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ CÔNG AN		120 giờ
Bước 2	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền	Có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy xác nhận về thời gian phục vụ trong quân đội, công an (trong trường hợp không	120 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	theo quy định của Bộ Công an	còn quyết định phục viên hoặc xuất ngũ); chuyển các giấy tờ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bệnh tật theo quy định của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an.	
III	TẠI BỘ QUỐC PHÒNG HOẶC BỘ CÔNG AN		
Bước 3	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an	- Có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền. - Căn cứ biên bản kết luận của Hội đồng giám định y khoa để ra quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp; chuyển Sở Nội vụ nơi bệnh binh cư trú để thực hiện chế độ ưu đãi.	
	Tổng thời gian giải quyết		240 giờ

4. Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”

a) Đối với trường hợp hy sinh thuộc quân đội, công an quản lý

- Thời hạn giải quyết (Thời gian giải quyết chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 130 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: 50 ngày tại Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; 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)
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	---

Bước 1	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi Bộ Nội vụ thẩm định	400 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
Bước 3	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	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 UBND 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 UBND 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			1.040 giờ

b) Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận

*** Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.**

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 85 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 20 ngày làm việc tại UBND thành phố (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
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 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; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
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	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		160 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố		việc
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.	140 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 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	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
IV	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		

Bước 4	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	
Tổng thời gian giải quyết			680 giờ

*** Trường hợp người hy sinh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy chứng nhận**

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 20 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		160 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	140 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ làm việc
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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 đề chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
Bước 5	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.	
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ

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

*** Trường hợp thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang sống tại gia đình:**

Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 105 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 15 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 5 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày tại Bộ Nội vụ; 10 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền 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
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Người có công xử lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
III	TẠI UBND CẤP XÃ		80 giờ làm việc
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	60 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	60 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ làm việc
VI	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 6.1	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 6.2	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
		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.	
VII	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		
Bước 7	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	80 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		840 giờ

*** Trường hợp 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 quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 95 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 10 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày tại Sở Nội vụ; 5 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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 (<i>điện tử</i>) 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	20 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		80 giờ
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	60 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ làm việc
VI	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 6.1	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 6.2	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	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	
VII	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		
Bước 7	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	
	Tổng thời gian giải quyết		760 giờ

5. 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: 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày tại Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh ; 12 ngày tại Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc 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
I	TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CÓ NGƯỜI HY SINH, NGƯỜI BỊ THƯƠNG		

Bước 1	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có người hy sinh, người bị thương do mình quản lý	Có bằng văn bản đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương	
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		96 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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cơ quan đề nghị. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) 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.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 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 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
Bước 2.7	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	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan đề nghị	
III	TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CÓ		96 giờ

	NGƯỜI HY SINH, NGƯỜI BỊ THƯƠNG		
Bước 3	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có người hy sinh, người bị thương do mình quản lý	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 TTHC			192 giờ

6. 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

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

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		200 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; - 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	180 giờ

Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		456 giờ
Bước 2.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	436 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	04 giờ
III	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ

Bước 3	Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh giữ Sổ Nội vụ	160 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ làm việc
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố		việc
Bước 5.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ làm việc
VI	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 6.1	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 6.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		1.376 giờ

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

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 110 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong

đó: 20 ngày tại Sở Nội vụ; 20 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI 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; - 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	Xem xét, xác nhận dự thảo 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 TTHC.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	04 giờ
II	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ

Bước 2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận huy sinh	Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi Sở Nội vụ	160 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 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 làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ làm việc
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
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 làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ làm việc
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
	Tổng thời gian giải quyết		880 giờ

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

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng

Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 85 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 20 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI 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; - 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.	140 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, 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 TTHC.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
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 làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 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
	Tổng thời gian giải quyết		880 giờ

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

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

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 177 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 20 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; 62 ngày tại UBND cấp xã; 30 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xém xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		200 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	180 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		456 giờ
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ

Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	436 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	04 giờ
IV	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 4	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi Sở Nội vụ	
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc

Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ làm việc
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ làm việc
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ làm việc
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
	Tổng thời gian giải quyết		1.416 giờ

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

- Thời hạn giải quyết quyết (chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng): 182 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 20 ngày tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; 62 ngày tại UBND cấp xã (nơi người đề nghị thường trú); 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã (nơi đặt bia); 30 ngày tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 60 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Xã hội		việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	24 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho UBND cấp xã nơi đặt bia	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP XÃ NƠI ĐẶT BIA		40 giờ làm việc
Bước 2	UBND cấp xã nơi đặt bia	Kiểm tra, cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia giữ UBND cấp xã nơi đề nghị	40 giờ làm việc
III	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ làm việc
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội.	việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		200 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 (<i>điện tử</i>) 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.	180 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	04 giờ

V	TẠI UBND CẤP XÃ		456 giờ
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	436 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cơ Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	04 giờ
IV	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH	Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi Sở Nội vụ	160 giờ
Bước 4	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi Sở Nội vụ	160 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc

Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố	04 giờ làm việc
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ làm việc
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	04 giờ làm việc
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
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		1.480 giờ

7. 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): 97 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 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
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		240 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 (<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
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.	220 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	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			776 giờ

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

a) 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 làm việc tại Bộ Nội vụ; 20 ngày làm việc 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
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	140 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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 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 (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		416 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu 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	Chuyên viên Phòng 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	Chuyên viên Phòng Văn hóa -	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Xã hội của UBND cấp xã		
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho 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 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	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	
IV	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

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

- Thời hạn giải quyết (chưa tính thời gian hồ sơ trình Văn phòng Chính phủ): 210 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định theo quy định. Trong đó: Trong đó: 60 ngày tại UBND cấp xã; 40 ngày tại Sở Nội vụ; 20 ngày tại UBND thành phố; 60 ngày tại Bộ Nội vụ; 20 ngày làm việc tại Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; 10 ngày tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	140 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Người có công xử lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		440 giờ
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu 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.	240 giờ
Bước 3.4	Chuyên viên Phòng Văn hóa -	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng	80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Xã hội của UBND cấp xã	xác nhận người có công cấp xã, lập biên bản xét duyệt	
Bước 3.5	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu cấp giấy chứng nhận hy sinh thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã; Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì tham mưu chuyển cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	100 giờ
Bước 3.6	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.8	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì chuyển hồ sơ đến Bộ hoặc cấp tương thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	04 giờ
IV	TẠI BỘ HOẶC CƠ QUAN NGANG BỘ		
Bước 5	Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ	Cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi Sở Nội vụ	160 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	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	220 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND 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 vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 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	Xem xét, 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 văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đề nghị 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	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		80 giờ
Bước 8	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 đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú.	80 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		1.680 giờ

9. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý

- Thời hạn giải quyết: 36 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 07 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 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
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	36 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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 làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ làm việc
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 làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Chuyển đến: + Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố, liên thông hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố nếu đủ điều kiện. + Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (danh sách trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp đề nghị vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ đề thông báo cho người lập hồ sơ biết hoặc văn bản trả hồ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		sơ nếu không đủ điều kiện).	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		96 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 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 3.4	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 3.5	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.7	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
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 4	Bộ Nội vụ	Xem xét và ban hành quyết định.	96 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			288 giờ

10. Thủ tục tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” cho cá nhân theo công trạng

- Thời hạn giải quyết: 70 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 15 ngày tại UBND cấp xã; 11 ngày tại Sở Nội vụ; 04 ngày tại UBND thành phố, 40 ngày tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		120 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, thẩm định, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội ký Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã	84 giờ
	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 1.4	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	20 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	
	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, đề nghị khen thưởng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định	
Bước 1.5	Bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.6	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã Tờ trình của UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND thành phố - Liên thông hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (bản giấy và bản điện tử)	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		88 giờ
Bước 2.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	68 giờ
	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND tỉnh	
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5.3	Văn thư Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	08 giờ
III	TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		32 giờ
Bước 3.1	- Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	28 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt, ký vào hồ sơ	
	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả THHC	
	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	
Bước 3.3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết THHC cho Sở Nội vụ Tờ trình của UBND thành phố trình Thủ tướng Chính phủ	
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		320 giờ
Bước 4	Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ và lấy ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có); trình Thủ tướng Chính phủ xét, trình Chủ tịch nước	320 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quyết định khen thưởng.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			560 giờ

11. Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 11 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 04 ngày làm việc tại UBND thành phố; 10 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		80 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, thẩm định, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội ký Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã	40 giờ
	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 1.4	- Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND&UBND cấp xã tại Trung tâm	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Văn hóa - Xã hội và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Phục vụ hành chính công cấp xã - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	phòng HĐND&UBND cấp xã thụ lý	
Bước 1.5	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	20 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	
	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, đề nghị khen thưởng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.	
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
Bước 1.7	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã Tờ trình của UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND thành phố - Liên thông hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (bản giấy và bản điện tử)	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		88 giờ
Bước 2.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	tuyển; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng thụ lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	68 giờ
	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND tỉnh	
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	
Bước 2.4	Văn thư Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	08 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		32 giờ
Bước 3.1	- Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ hành	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng UBND	4 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	chính công thành phố	thành phố thụ lý	
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	28 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt, ký vào hồ sơ	
	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả THHC	
	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	
Bước 3.3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết THHC cho Sở Nội vụ Tờ trình của UBND thành phố trình Thủ tướng Chính phủ	
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 4	Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	80 giờ

12. Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 11 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 04 ngày làm việc tại UBND thành phố; 10 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		80 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, thẩm định, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội ký Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã	40 giờ
	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 1.4	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND&UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 1.5	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	20 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	
	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, đề nghị khen thưởng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
Bước 1.7	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã Tờ trình của UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND thành phố - Liên thông hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (bản giấy và bản điện tử)	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		88 giờ
Bước 2.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	8 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	68 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Nghiệp vụ		
	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND tỉnh	
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả THHC	
Bước 2.4	Văn thư Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	08 giờ
IV	TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		32 giờ
Bước 4.1	- Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	24 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt, ký vào hồ sơ	
	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả THHC	
	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết THHC cho Sở Nội vụ Tờ trình của UBND thành phố trình Thủ tướng Chính phủ	4 giờ
V	TẠI BỘ NỘI VỤ		80 giờ
	Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.	80 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; THI ĐUA - KHEN
THƯỞNG; VIỆC LÀM; AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ/CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1976 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
1.	Thủ tục Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng (1.013749)	Người có công	Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
2.	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001157)	Người có công	
3.	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001396)	Người có công	
4.	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh) (1.013718)	Việc làm	
5.	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch	Việc làm	

¹Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>) và truy cập Cổng dịch vụ công thành phố (<https://dichvucong.hue.gov.vn/>), trang Thông tin thủ tục hành chính của thành phố (<https://tthc.hue.gov.vn/>)

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
	UBND cấp tỉnh) (1.013719)		
6.	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh) (1.013720)	Việc làm	Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
7.	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh) (1.013721)	Việc làm	
8.	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh) (1.013722)	Việc làm	
9.	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (1.013723)	An toàn vệ sinh, an toàn lao động	
10.	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên (1.013727)	Quản lý lao động ngoài nước	
11.	Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài (1.013728)	Quản lý lao động ngoài nước	
12.	Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài (1.013728)	Quản lý lao động ngoài nước	
13.	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) (1.013730)	Quản lý lao động ngoài nước	

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
14.	Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (1.013731)	Quản lý lao động ngoài nước	Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
15.	Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (1.013732)	Quản lý lao động ngoài nước	
16.	Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (1.013733)	Quản lý lao động ngoài nước	
17.	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (1.004964)	Người có công	
18.	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (1.010612)	Người có công	

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

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	công cấp xã	cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	
II	TẠI CƠ QUAN QUẢN LÝ HỒ SƠ, LÝ LỊCH		
Bước 2	Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	Có trách nhiệm trích sao và xác nhận về thời gian chiến đấu, công tác ở chiến trường B, C, K của đối tượng gửi UBND xã	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	hội		
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ đến các cơ quan có liên quan	
	Tổng thời gian giải quyết		

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

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp. Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Cựu thanh	20 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		niên xung phong), Trưởng thôn có đối tượng thanh niên xung phong đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp. Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong. Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		32 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 Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Nhận hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) phân công giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho UBND cấp xã để đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu thanh niên xung phong thành phố đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần; phối hợp với Phòng Người có công hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, ra dự thảo quyết định hưởng chế độ trợ cấp	12 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND thành phố.	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND 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</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	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 3.4	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 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 sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		08 giờ
Bước 4.2	Phòng Người có công	Tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ).	04 giờ
Bước 4.3	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.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

3. Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp. Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Cựu thanh niên xung phong), Trưởng thôn có đối tượng thanh niên xung phong đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp. Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong. Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		qua Sở Nội vụ.	
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
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 cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Nhận hồ sơ (điện tử và bản giấy) phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho UBND cấp xã để đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cự thanh niên xung phong thành phố đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần; phối hợp với Phòng	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Người có công hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, ra dự thảo quyết định hưởng chế độ trợ cấp	
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND thành phố.	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử) 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	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố	UBND thành phố phê duyệt	
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 sổ, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ

4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ

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 và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản gửi UBND thành phố	40 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt dự thảo kết quả TTHC	08 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	08 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

5. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	01 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản gửi UBND thành phố	15 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 Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt dự thảo kết quả TTHC	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	05 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

6. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	01 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản gửi UBND thành phố	15 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt dự thảo kết quả TTHC	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	05 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

7. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 02 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 01 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		16 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản gửi UBND thành phố	07 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt dự thảo kết quả TTHC	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	0,5 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	0.5 giờ
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

8. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	01 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản gửi UBND thành	15 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phổ	
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt dự thảo kết quả TTHC	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	05 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

9. Thủ tục Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó, 0,5 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 0,5 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố);

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		04 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	01 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	01 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	01 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	0,5 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	0,5 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	01 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	01 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	01 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	0,5 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ

10. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	01 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	15 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	06 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

11. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	01 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	15 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND	06 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	thành phố	
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

12. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	15 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	06 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	15 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	06 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

14. Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	15 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	06 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

15. Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố);

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố.		
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	15 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	06 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		khẩu.	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

16. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	01 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 và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	15 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	06 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

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

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		120 giờ
Bước 1.1	Trung tâm phục vụ hành chính công 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 Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ
Bước 1.2	Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	108 giờ
Bước 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 Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm xử lý.	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	02 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ

Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã; gửi kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ (qua Phòng Lao động Việc làm)	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công 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		160 giờ

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

a) Đối với trường hợp không đặc biệt

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		56 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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 Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	36 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	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 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 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 (<i>điện tử</i>) 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	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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			96 giờ

b) Đối với trường hợp đặc biệt

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc))
I	TẠI UBND CẤP XÃ		56 giờ

Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	36 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm 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 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 (<i>điện tử</i>) 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	20 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ

Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		Không quy định
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	Không quy định
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	Không quy định
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.	Không quy định
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	Không quy định
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	Không quy định
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Không quy định
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
V	TẠI UBND CẤP XÃ		

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 TTHC			96 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; THI ĐUA - KHEN
THƯỞNG; VIỆC LÀM; AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ NỘI VỤ/SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1976 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng (1.013746)	Người có công	Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
2.	Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (1.013747)	Người có công	
3.	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 (1.013748)	Người có công	
4.	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010803)	Người có công	
5.	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (1.010810)	Người có công	
6.	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (1.010825)	Người có công	
7.	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010816)	Người có công	Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC
8.	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010817)	Người có công	nhân dân thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
9.	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (1.010818)	Người có công	
10.	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (1.010819)	Người có công	
11.	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (1.010820)	Người có công	
12.	Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (1.010811)	Người có công	
13.	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (1.010821)	Người có công	
14.	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (1.010824)	Người có công	
15.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010829)	Người có công	
16.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ	Người có công	Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Công bố danh

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC
	cúng liệt sĩ (1.010830)		mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
17.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.010804)	Người có công	
18.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (1.010805)	Người có công	
19.	Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (1.001257)	Người có công	

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

1. Thủ tục “Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng”

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; 30 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.

- 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 thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 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	Xem xét, xác nhận dự thảo 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)		240 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	Xem xét, xác nhận dự thảo 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	Bộ phận TN&TKQ 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.	
Bước 2.8	Chuyên viên Phòng Người có công	Cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ.	24 giờ
Bước 2.9	Bộ phận kế toán của Sở Nội vụ	Thực hiện 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
Tổng thời gian giải quyết			280 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; 20 ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ (là nơi quản lý hồ sơ gốc)		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc

	hành chính công thành phố	- 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 và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
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 làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
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 làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ (là 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, xác minh dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	140 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo 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 kết quả đến bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ
Bước 2.7	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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			200 giờ

3. 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”

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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 cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố trình Lãnh đạo Phòng Người có công	76 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
II	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 2.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Nội vụ	<i>giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
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	76 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/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 thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			672 giờ

4. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ”

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
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 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	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
	công		
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	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			136 giờ

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

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

- Thời hạn giải quyết: 125 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 45 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày làm Sở nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng giám định Y khoa thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		360 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	12 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển cho Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã niêm yết công khai.	04 giờ
Bước 1.7	Phòng Văn hóa - Xã hội	Niêm yết công khai danh sách tại xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	Thời gian niêm yết công khai: 32 ngày
Bước 1.8	Hội đồng xác nhận Người có công cấp xã	Họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.9	Phòng Văn hóa - Xã hội	Giao cơ sở y tế địa phương kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (nếu có) và Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương	24 giờ
Bước 1.10	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Giấy chứng nhận bị thương	04 giờ
Bước 1.11	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	60 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội	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
	vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	<i>bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện chuyển hồ sơ cho Sở Y tế.	
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hợp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 3.3	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 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 4.1	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 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	60 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, 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 TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 4.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	
V	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			1.000 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 128 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 48 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng giám định Y khoa thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		384 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công cấp xã	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 Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	12 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương.	04 giờ
Bước 1.6	UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	Niêm yết công khai danh sách tại xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai. Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP . Chuyển kết quả đến UBND cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	40 ngày
Bước 1.7	Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tiếp nhận Biên bản niêm yết công khai, biên bản họp hội đồng của UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương. Giao cơ sở y tế địa phương kiểm tra vết	28 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		thương thực thẻ và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (nếu có) và Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương	
Bước 1.8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Giấy chứng nhận bị thương	04 giờ
Bước 1.9	Bộ phận văn thư/Phòng 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 Hành chính công thành phố.	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hoá hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), , chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 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 cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	60 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	có công thụ lý	Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 3.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 4.1	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 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	60 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công	vụ phê duyệt.	
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 4.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
V	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			1.024 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: Trên 128 ngày kể từ nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 48 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng giám định Y khoa thành phố; không quy định thời gian tại Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		384 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	12 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương.	04 giờ
Bước 1.6	UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	Niêm yết công khai danh sách tại xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai. Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP . Chuyển kết quả đến UBND cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	40 ngày
Bước 1.7	Phòng Văn hóa - Xã hội của	Tiếp nhận Biên bản niêm yết công khai, biên bản họp hội	28 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	UBND cấp xã	đồng của UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương. Giao cơ sở y tế địa phương kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (nếu có) và Dự thảo Công văn đề nghị cấp có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận bị thương	
Bước 1.8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Công văn	04 giờ
Bước 1.9	Bộ phận văn thư/Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) chuyển đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	04 giờ
II	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG		Không quy định thời gian
Bước 2	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hoá hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có	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)
	công		
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định Y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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		80 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	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	60 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 5.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
VI	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết			1.024 giờ

6. Thủ tục “Bổ sung tình hình thân nhân trong gia đình liệt sĩ”

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - 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.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chính công cấp xã	
I	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 TTHC			136 giờ

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

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

- Thời hạn giải quyết: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 24 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa -	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh	20 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Xã hội	đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
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 (<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 cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	có công	Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hợp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 3.3	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 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 4.1	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 4.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận kết quả giám định y khoa 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.	76 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công	vụ phê duyệt.	
Bước 4.6	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.7	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 4.8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
V	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			712 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 82 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 17 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công cấp xã	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 Văn hóa - Xã hội xử lý.	việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 2.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi 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	Kiểm tra, xác minh dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng	60 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công	giám định Y khoa thành phố.	
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 3.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	432 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4.1	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 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.	36 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 4.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
V	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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			656 giờ

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

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		96 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	76 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
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 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
		Phòng Người có công xử lý.	
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	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 24 ngày tại Sở Nội vụ; 60 ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
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 (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Người có công xử lý.	
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 cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		480 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	40 giờ
Bước 3.3	Hội đồng giám định y khoa	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập	432 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố	Biên bản giám định y khoa.	
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 4.1	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 4.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận kết quả giám định y khoa 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	76 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 4.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
V	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết			712 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	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 Hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
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 Sở Nội vụ; - 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	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Số hóa kết quả TTHC, xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			136 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội 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 Hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
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 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 đạo Phòng Người có công	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		136 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND	04 giờ làm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội	cấp xã phê duyệt.	việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
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 (<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	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	chính công thành phố	chính công cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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		136 giờ

12. Túc tặc “Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý”

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ . Trong đó: 15 ngày tại UBND cấp xã; 20 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Đối với trường hợp đang sống tại gia đình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		80 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	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
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	60 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	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 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 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 đạo Phòng Người có công	140 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chính công thành phố.	
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Bước 4	Bộ phận kế toán/Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	40 giờ
Tổng thời gian giải quyết			280 giờ

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG		80 giờ
Bước 1.1	Viên chức của Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công phê quyết	68 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng,	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	điều dưỡng		
Bước 1.3	Bộ phận văn thư/Viên chức của Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ 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 cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ 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	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cá nhân/tổ chức	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
III	TẠI TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG		40 giờ
Bước 3	Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	40 giờ
Tổng thời gian giải quyết			280 giờ

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

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

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày làm việc tại cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ công an; 05 ngày làm việc tại UBND xã; 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ QUỐC PHÒNG, BỘ CÔNG AN		96 giờ
Bước 1	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến UBND cấp xã nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công	96 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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	36 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			192 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại 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)
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	---

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán nhân/tổ chức; - 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 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	36 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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			96 giờ

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

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

- Thời hạn giải quyết: 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 07 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		56 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	36 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
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	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Số hóa kết quả TTHC, xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			136 giờ

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

*** Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện**

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 12 ngày tại UBND cấp xã; 12 ngày làm việc tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		96 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phê duyệt.	76 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội 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 Hành chính công thành phố.	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Sở Nội vụ; - 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 (điện tử) 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	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
I	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		192 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 36 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định(chưa tính thời gian Hội đồng Giám định Y khoa thành phố giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động và trả kết quả giám định). Trong đó: 12 ngày tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ khi xét duyệt hồ sơ để giới thiệu Hội đồng Giám định Y khoa thành phố giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động; không quy định thời gian giám định và trả kết quả tại Sở Y tế (Hội đồng Giám định Y khoa thành phố); 12 ngày tại Sở Nội vụ sau khi nhận được kết quả giám định để ban hành quyết định trợ cấp nếu đủ điều kiện trợ cấp hoặc trả lời người lập hồ sơ nếu không đủ điều kiện trợ cấp.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		96 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Công chức Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	76 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.6	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 Sở Nội vụ tại Trung tâm 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 cán bộ Sở Nội vụ; - 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 giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa thành phố nếu đủ điều kiện hoặc vòng văn trả hồ sơ nếu không đủ điều kiện.	76 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo 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 của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	04 giờ
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA THÀNH		Không quy định thời gian

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	PHÓ		
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	Không quy định thời gian
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	
Bước 3.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 4.1	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 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	76 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, 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 TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ	phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			288 giờ

16. Thủ tục “Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ”

a) Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: 04 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ; 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- 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 liệt sĩ)		24 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, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 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	14 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
Bước 1.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
II	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		16 giờ
Bước 2	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	16 giờ

III	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		16 giờ
Bước 3	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ; Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị	16 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
Bước 4	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		08 giờ
Bước 5	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ

b) Trường hợp đã được hỗ trợ

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi thường trú của người đề nghị)		24 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	08 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi thường trú của người đề nghị	04 giờ
Bước 1.7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi thường trú của người đề nghị	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
II	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	16 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ
Bước 3	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào CSDL quốc gia về liệt sĩ.	08 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		24 giờ
Bước 4	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	24 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
Bước 5	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 6	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		88 giờ

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

a) Trường hợp chưa được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: 04 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ; 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; 02 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		24 giờ
Bước 1.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo	14 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	công	Phòng Người có công	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
Bước 1.7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
II	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ
Bước 2	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	08 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
Bước 3	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		giới thiệu và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; chi hỗ trợ tiền cất bốc hải cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn; có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.	
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ)		16 giờ
Bước 4	Sở Nội vụ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ .	16 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		08 giờ
Bước 5	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết			64 giờ

b) Trường hợp đã được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: 04 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ; 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ; 02 ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý		24 giờ

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	08 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		16 giờ
Bước 3	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	16 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		16 giờ
Bước 4	Sở Nội vụ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ .	16 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		08 giờ
Bước 5	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết			72 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	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	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			136 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 12 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		96 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	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	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			136 giờ

20. Thủ tục “Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan

thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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 (<i>điện tử</i>) 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	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
III	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết			120 giờ

Phụ lục IV
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; THI ĐUA - KHEN
THƯỞNG; VIỆC LÀM; AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1796 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ²
1.	Thủ tục Thăm viếng mộ liệt sĩ (1.010832)	Người có công	Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.
2.	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động (1.013724)	Việc làm	
3.	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh (1.013725)	Việc làm	
4.	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (1.013734)	Quản lý lao động ngoài nước	

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

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.	- 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 Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	12 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 8	Bộ phận kế toán của UBND cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	16 giờ
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ

2. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Ngân hàng chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án; 05 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi thực hiện dự án.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên VP UBND cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã.	24 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

3. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Ngân hàng chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án; 05 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi thực hiện dự án.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã thụ lý.	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên VP UBND cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	24 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công 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, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Trả kết quả TTHC nếu nội quy có chỉnh sửa, bổ sung: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định	30 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC (nếu có)	04 giờ
Bước 4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ