Số: 2046/QĐ-UBND
Thời gian ký: 18/06/2026 15:33:40 +07:00

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CÁC CẤP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

1. Thủ tục thi tuyển công chức (1.014111)

- Thời hạn giải quyết: **140** ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: **133** ngày tại Sở Nội vụ; **07** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trườngsng hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**1.060 giờ**
Bước 2.1	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố tổ chức việc thi	1.028 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	chức, viên chức.	tuyển theo quy định (bao gồm cả việc chấm phúc khảo); dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tuyển dụng công chức *(sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố)*.	24 giờ
Bước 2.3	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 thủ tục hành chính.	08 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**56 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, 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 Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	08 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**1.120 giờ**

2. Thủ tục xét tuyển công chức (1.014113)

- Thời hạn giải quyết: **50** ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: **43** ngày tại Sở Nội vụ; **07** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**340 giờ**
Bước 2.1	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố tổ chức việc xét tuyển theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức.	308 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tuyển dụng công chức *(sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố)*.	24 giờ
Bước 2.3	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 thủ tục hành chính.	08 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**56 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, 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 Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố.	Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**400 giờ**

3. Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (1.014116)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định. Thời gian cụ thể do Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố quyết 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		
Bước 2.1	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ để trình Hội đồng kiểm tra sát hạch.	
Bước 2.2	Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố.	Họp để thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện các biên bản, tờ trình đề nghị và dự thảo Quyết định của UBND thành phố công nhận kết quả tiếp nhận vào làm công chức.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tiếp nhận vào làm công chức *(sau khi có Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm công chức của UBND thành phố)*.	
Bước 2.4	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 thủ tục hành chính.	
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ Hành chính công thành phố.	lý.	
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm công chức.	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

4. Thủ tục Thi tuyển viên chức (1.012299)

- Thời hạn giải quyết: **110** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, **103** ngày làm việc Sở Nội vụ; **07** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**820 giờ**
Bước 2.1	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố tổ chức việc thi tuyển theo quy định (bao gồm cả việc chấm phúc khảo); dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức.	788 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Thông báo cho các đơn vị, địa phương ký Quyết định tuyển dụng viên chức *(sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố)*.	24 giờ
Bước 2.3	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 thủ tục hành chính.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**56 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, 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 Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	08 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**880 giờ**

5. Thủ tục Xét tuyển viên chức (1.012300)

- Thời hạn giải quyết: **97** ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: **90** ngày tại Sở Nội vụ; **07** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**716 giờ**
Bước 2.1	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố tổ chức việc xét tuyển theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức.	684 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Thông báo cho các đơn vị, địa phương ký Quyết định tuyển dụng viên chức *(sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố)*.	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.3	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 thủ tục hành chính.	08 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**56 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, 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 Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	08 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**776 giờ**

6. Thủ tục Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý (1.012301)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định. Thời gian cụ thể do Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố quyết 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.1	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ để trình Hội đồng kiểm tra sát hạch.	
Bước 2.2	Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố.	Họp để thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện các biên bản, tờ trình đề nghị và dự thảo Quyết định của UBND thành phố công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tiếp nhận vào làm công chức *(sau khi có Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm viên chức của UBND thành phố)*.	
Bước 2.4	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 thủ tục hành chính.	
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		
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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm viên chức.	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

7. Thủ tục Công nhận Ban vận động thành lập hội (1.012927)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**92 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	80 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc công nhận Ban vận độngt hành lập hội.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	12 giờ
Bước 3.3	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 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định Công nhận Ban vận động thành lập hội. Trường hợp không cho phép thành lập nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

8. Thủ tục Thành lập hội (1.012929)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **25** 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**196 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	180 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc cho phép thành lập hội	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ**

9. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (1.012942)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); **15** ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **18** ngày tại Sở Nội vụ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường), **05** ngày tại UBND thành phố (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); **10** ngày tại Sở Nội vụ (đối với đại hội thành lập), **05** ngày tại UBND thành phố (đối với đại hội thành lập).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**140/76 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
			60 giờ (đối với đại hội thành lập)
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc cho phép tổ chức Đại hội	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký văn bản cho phép tổ chức đại hội. Trường hợp không cho phép thành lập nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường)			**184 giờ**
Tổng thời gian giải quyết TTHC (đối với đại hội thành lập)			**120 giờ**

10. Thủ tục Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (1.012943)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **25** 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**196 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	180 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định phê duyệt Điều lệ và thông báo kết quả Đại hội.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố.	Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ**

11. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (1.012945)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **25** 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**196 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	180 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục	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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ hành chính công thành phố	thụ lý.	
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ**

12. Thủ tục Hội tự giải thể (1.012946)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **18** 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**140 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc cho phép tổ chức Đại hội	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký quyết định giải thể hội.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184 giờ**

13. Thủ tục Cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (1.012947)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**92 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	76 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	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 Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của 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.	02 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.	12 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 Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

14. Thủ tục Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (1.012948)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**92 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	76 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của 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.	02 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.	12 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 Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

15. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.014936)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**140 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định .	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184 giờ**

16. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ (1.014937)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến:	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**140 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 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 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 Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184 giờ**

17. Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ, đổi tên quỹ (1.014938)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp

lệ về việc đổi tên quỹ. Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**140 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch 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 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**184 giờ**

18. Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (1.014938)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**140 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ	124 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184 giờ**

19. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (1.014940)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động. Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**140 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố.	Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184 giờ**

20. Thủ tục Quỹ tự giải thể (1.014941)

- Thời hạn giải quyết: Trong vòng **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố về việc quỹ tự giải thể. Sau **15** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ. Trong đó: **12** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**92 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	76 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

21. Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (1.013820)

a) Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **07** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **03** ngày làm việc tại UBND thành phố.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Kiểm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện. - Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở và văn bản trình UBND thành phố trình lãnh đạo Phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức/cá nhân được rõ.	36 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 Phòng chuyên môn	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố hoặc văn bản gửi tổ chức/cá nhân về hồ sơ không hợp lệ.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		(nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

23. Thủ tục Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014196)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 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 Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	*- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.* *- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.*	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	*Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt:* Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 2.4	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

24. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014197)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.	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	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

25. Thủ tục Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014198)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	04 giờ
Bước 2.4	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

26. Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014199)

- Thời hạn giải quyết:

+ **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấp phép lao động.

+ **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấp phép lao động

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**38 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy phép lao động.	04 giờ
Bước 2.4	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

b) Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	làm.	động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.	04 giờ
Bước 2.4	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

27. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014200)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động.	04 giờ
Bước 2.4	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/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 *(giờ làm việc)*
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

28. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014201)

- Thời hạn giải quyết:

+ **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động.

+ **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động..

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**38 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm. – Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.	04 giờ
Bước 2.4	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

b) Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm. – Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.	04 giờ
Bước 2.4	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

29. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (1.014746)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**		**20 giờ**
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm của người lao động.	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Tư vấn và kết nối việc làm phù hợp. - Cấp Phiếu Giới thiệu việc làm cho người lao động (nếu có nhu cầu). - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp để theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận kiểm tra, thẩm định.	
Bước 2.2	Bộ phận Kiểm tra, thẩm định	Nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ lưu trữ.	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

30. Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (1.014747)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**08 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa*	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		điểm trả kết quả).	
II	**TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**		**112 giờ**
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, gửi phiếu hẹn trả cho người lao động. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định, xử lý.	24 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ phụ trách giải quyết. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề. - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	56 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.	16 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

31. Hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014748)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**08 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08 giờ
II	**TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**		**112 giờ**
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của	- Tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	Trung tâm Dịch vụ việc làm	hoặc qua dịch vụ bưu chính, gửi phiếu hẹn trả cho người lao động. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Phần mềm một cửa Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).* - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	56 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.	16 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		(nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

32. Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm (1.014749)

- 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**		
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng và xác nhận vào Phụ lục đính kèm Quyết	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Phần mềm một cửa Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).* - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	
Bước 2.2	Bộ phận Kiểm tra, thẩm định	- Nhận hồ sơ và xử lý, giải quyết cho người lao động được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

33. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014750)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **02** ngày làm việc, kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Rà soát, đề xuất các trường hợp không đến thông báo việc tìm kiếm việc làm hàng tháng. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Phần mềm một cửa Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).* - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định, xử lý.	04 giờ
Bước 2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý. - Xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, nhân bản và đóng dấu văn bản.	01 giờ
Bước 5	- Bộ phận Thẩm định, xử lý - Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Cập nhật Kết quả vào phần mềm BHTN, lên Cổng DVCQG, chuyển Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu và Bảo hiểm xã hội để tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp. -Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16 giờ**

34. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014751)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **02** ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa*	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		điểm trả kết quả).	
II	**TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**		**14 giờ**
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng và xác nhận vào Phụ lục đính kèm Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	05 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16 giờ**

35. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014752)

- 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**		
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định, xử lý.	
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phụ trách giải quyết. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Rà soát, thẩm định các trường hợp chấm dứt khác để dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu và Bảo hiểm xã hội để chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

36. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014753)

-Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
II	**TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**		**22 giờ**
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Cập nhật hồ sơ Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ lưu trữ sao chụp toàn bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, chuyển bản sao hồ sơ cho Bộ phận - Tư vấn Hỗ trợ ban đầu; dự thảo văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động (đối với hồ sơ chuyển đi địa phương khác). - Xem xét và dự thảo văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động (đối với hồ sơ chuyển hưởng đến). - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội.	08 giờ
Bước 2.3	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Xem xét và dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Giấy Giới thiệu.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra, ký Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội	02 giờ
Bước 2.5	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	06 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu và Bảo hiểm xã hội để chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

37. Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (1.014754)

-Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**		**52 giờ**
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động của người sử dụng lao động. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản trị thị trường lao động.	08 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Quản trị thị trường lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra, xác nhận trình lãnh đạo Sở Nội vụ dự thảo Quyết định.	08 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.2	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ.	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	08 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

38. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002824)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **2,5** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **1,5** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).* - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**18 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**12 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, 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.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**

39. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002825)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép *(trong đó: 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ và 02 ngày làm việc tại UBND thành phố)*; **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp còn lại *(trong đó: 02 ngày làm việc*

tại Sở Nội vụ và 01 ngày làm việc tại UBND thành phố).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

**** Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép***

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		ích.	
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, 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.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**40 giờ**

**** Đối với các trường hợp còn lại***

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).* - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**14 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	02 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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 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, 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 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại)	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

40. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002826)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **02** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**14 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 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, 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 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn)	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

41. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002827)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản. Trong đó: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa*	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		điểm trả kết quả).	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 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, 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 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**

42. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002828)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 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, 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 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Thông báo đồng ý rút tiền ký quỹ.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**

43. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (2.001955)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ 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)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	**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 hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản	28 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC (nếu có)	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

44. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (1.000414)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **05** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa*	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		điểm trả kết quả).	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**30 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	22 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại lao động rút tiền ký quỹ.	04 giờ
Bước 2.3	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
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, 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.	02 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	06 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
V	**TẠI NGÂN HÀNG NHẬN KÝ QUỸ**		**08 giờ**
Bước 5	Ngân hàng nhận ký quỹ	Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ .	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

45. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000436)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **05** ngày tại Sở Nội vụ, **02** 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**38 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	30 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	10 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết			**56 giờ**

46. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000448)

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa

chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: **15** ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: **10** ngày tại Sở Nội vụ, **05** ngày tại UBND thành phố.

+ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: **10** ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**76 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn	64 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	08 giờ
Bước 2.3	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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

b) Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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.	02 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	16 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

47. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000464)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ; **03** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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.	02 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	16 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố.	Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ**

48. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000479)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	04 giờ
Bước 2.3	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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	16 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

49. Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (1.009466)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (nêu rõ lý do).	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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TTHC.	
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

50. Thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện UBND cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (1.009467)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **03** ngày tại Sở Nội vụ, **02** 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Thành lập Hội đồng thương	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		lượng tập thể hoặc đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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
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, 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.	02 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	06 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

51. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (1.012091)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**36 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện	28 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	tử) và phân công Chuyên viên giải quyết; b) Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

52. 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)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	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 về việc 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.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố về việc 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.	04 giờ
Bước 2.3	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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của 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 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản về việc 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.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**

53. 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)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **01** ngày làm việc tại UBND thành phố
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	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 chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	
II	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 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, 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 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**

54. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài *(hợp đồng dưới 90 ngày) (*1.000502)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết.	14 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 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, 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 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản về việc 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.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**

55. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập

- 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 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**14 giờ**
Bước 2.1	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 chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	10 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	02 giờ
Bước 2.3	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.	02 giờ
II	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 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, 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 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	03 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	01 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	phố	vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

56. Thủ tục Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (2.002820)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **02** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		công quốc gia. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 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, 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.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng 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 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống cơ sở dữ liệu Quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

57. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005449)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**76 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	68 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

58. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005450)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**76 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	68 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

59. Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (1.013337)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		điểm trả kết quả).	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**28 giờ**
Bước 2.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	20 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**

60. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp (2.000111)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ; **03** ngày tại cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Chuyển hồ sơ cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
IV	**TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI**		**24 giờ**
Bước 4	Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội	Chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Nội vụ và nêu rõ lý do.	24 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

61. Thủ tục Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (2.000134)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

62. Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động (2.002341)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**28 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	20 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		(nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**

63. Thủ tục Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (1.013723)

- Thời hạn giải quyết: **01** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**01 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	01 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**07 giờ**
Bước 2.1	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, trình Lãnh đạo Sở xác nhận người	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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.	02 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ**

64. Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (2.002343)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**28 giờ**
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	20 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**

65. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **04** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**20 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**32 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 Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

66. 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 thuộc diện Trung ương quản lý (1.013744)

`- 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đề nghị (điện tử và bản giấy) cho cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	
III	**TẠI CƠ QUAN QUẢN LÝ HỒ SƠ, LÝ LỊCH**		
Bước 3	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	
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy)	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	xã	cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
V	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		
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.	
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
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.	
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

67. Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (1.013745)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **08** ngày tại UBND cấp xã; **07** 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**60 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	44 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (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
III	**TẠI BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ THÀNH PHỐ HOẶC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ CÔNG AN**		**56 giờ**
Bước 3	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an	Có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy xác nhận về thời gian phục vụ trong quân đội, công an (trong trường hợp không 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.	56 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
V	**TẠI BỘ QUỐC PHÒNG HOẶC BỘ CÔNG AN**		
Bước 5	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 chứngnhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp; chuyển Sở Nội vụ nơi bệnh binh cư trú đểthực hiện chế độ ưu đãi.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

68. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng (1.013746)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **10** ngày làm tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; **10** 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ

	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)**		**76 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	60 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/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
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ)**		**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 giấy hẹn trả cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	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 trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	48 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	- Bộ phận văn thư Sở Nội vụ; - Chuyên viên Phòng Người có công.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	16 giờ

		công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ.	
Bước 3.7	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.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

69. Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (1.013747)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc 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; **10** 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** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực	04 giờ

	công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ (là nơi quản lý hồ sơ gốc)**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/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
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ (là nơi quản lý mộ)**		**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 giấy hẹn trả cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	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 trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ

Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ;	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

70. 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)

- Thời gian giải quyết: **34** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ; **22** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	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 *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
III	**TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA**		**176 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 *(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 *(giờ làm việc)*
		chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 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.	160 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**		**40 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	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 Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272 giờ**

71. 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)

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	
III	**TẠI CƠ QUAN QUẢN LÝ HỒ SƠ, LÝ LỊCH**		
Bước 3	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	
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		
Bước 4.1	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 4.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 4.3	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 4.4	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 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
V	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
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.	
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		

72. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (1.010788)

- Thời hạn giải quyết: **18** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **10** ngày tại Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; **03** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.3	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 Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 giờ
III	**TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**		**160 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	80 giờ
IV	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**24 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển quyết định *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 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.	02 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144 giờ**

73. Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" (1.010772)

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

- Thời gian giải quyết: **115** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **50** ngày tại Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; **60** ngày tại Bộ Nội vụ; **05** ngày tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh *(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)*

- 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	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**920 giờ**

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

- Người hy sinh do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận:

+ Thời gian giải quyết: **55** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **30** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ; **10** ngày tại UBND thành phố (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh); *(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)*.

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**160 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, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
IV	**TẠI BỘ NỘI VỤ**		**480 giờ**
Bước 4.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".	320 giờ
Bước 4.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng "Tổ quốc ghi công" và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng "Tổ quốc ghi công" đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
V	**TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		
Bước 5	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của 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	
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**680 giờ**

- Người hy sinh do Chủ tịch UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận:

+ Thời gian giải quyết: **45** ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **30** ngày tại UBND cấp xã; **08** ngày tại Sở Nội vụ; **07** ngày tại UBND thành phố (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh); *(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)*.

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**156 giờ**
Bước 2.1	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 *(giờ làm việc)*
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	140 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
IV	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành	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)*
	phố		
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, lập tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" của Thủ tướng Chính phủ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số và tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" của Thủ tướng Chính phủ kèm theo phôi Bằng "Tổ quốc ghi công" trình Thủ tướng Chính phủ.	04 giờ
V	**TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**		**Không quy định**
Bước 5	**CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**	Trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công.	
VI	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**16 giờ**
Bước 6	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Chuyển hồ sơ kèm bằng "Tổ quốc ghi công" đến Sở Nội vụ.	16 giờ
VII	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**24 giờ**
Bước 7	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Người có công	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ và phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng "Tổ quốc ghi công" cho đại diện thân nhân liệt sĩ. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, bằng Tổ quốc ghi công về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	24 giờ
VIII	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 8.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 8.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360 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

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

+ Thời gian giải quyết: **105** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **15** ngày tại UBND cấp xã; **15** ngày tại Sở Nội vụ; **05** ngày tại UBND thành phố; **60** ngày tại Bộ Nội vụ; **10** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh *(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)*.

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**80 giờ**
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	60 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**80 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 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 hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ
VI	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Bộ Nội vụ.	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	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		quốc ghi công" đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	
VIII	**TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		
Bước 8	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của 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.	
IX	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 9.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**760 giờ**

- 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: **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; **05** ngày tại UBND thành phố; **60** ngày tại Bộ Nội vụ *(thời hạn 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)*.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**76 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho 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.	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 (trừ trường hợp trực tuyến), 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.	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
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 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 *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* 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 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.	04 giờ
V	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 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
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
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
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Bộ Nội vụ.	04 giờ
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
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 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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.	
VIII	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 8.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 8.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**760 giờ**

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

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 32 tiểu mục V Mục 1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.

- Thời gian giải quyết: **130** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **45** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội vụ; **35** ngày tại UBND thành phố; **20** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hi sinh *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ)*.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**236 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 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.	08 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	204 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.	08 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi UBND cấp xã.	08 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**360 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Tham mưu niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông	Thời gian

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	của UBND cấp xã	báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân.	niêm yết công khai: 30 ngày
Bước 3.3	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.	104 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
IV	**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**160 giờ**
Bước 4	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra cấp Giấy chứng nhận hy sinh	160 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển quyết định *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 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 Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VI	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**160 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 6.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 6.2	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.	128 giờ
Bước 6.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	08 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 6.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Thủ tướng cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".	08 giờ
VII	**TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**		**Không quy định**
Bước 7	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng "Tổ quốc ghi công"	
VIII	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 8	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng "Tổ quốc ghi công", chuyển hồ sơ kèm Bằng "Tổ quốc ghi công" đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
IX	**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**80 giờ**
Bước 9	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng "Tổ quốc ghi công" cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng "Tổ quốc ghi công" về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ
X	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 10.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**1.040 giờ**

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 32 tiểu mục V Mục 1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ:

- Thời gian giải quyết: **80** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **25** ngày tại Sở Nội vụ; **30** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh; **25** ngày tại UBND thành phố *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ)*.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**156 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 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.	08 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	124 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.	08 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi UBND cấp xã.	08 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**160 giờ**
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
IV	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố	định *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* 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.	20 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 Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
V	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**160 giờ**
Bước 5.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 5.2	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.	08 giờ
Bước 5.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	128 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 5.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Thủ tướng cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".	08 giờ
VI	**TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**		**Không quy định**
Bước 6	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".	
VII	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 7	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng "Tổ quốc ghi công", chuyển hồ sơ kèm Bằng "Tổ quốc ghi công" đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
VIII	**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**80 giờ**
Bước 8	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng "Tổ quốc ghi công" cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng "Tổ quốc ghi công" về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ
IX	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 9.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**680 giờ**

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 32 tiểu mục V Mục 1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ

- Thời gian giải quyết: **55** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **20** ngày tại Sở Nội vụ; **10** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh; **25** ngày tại UBND thành phố *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ)*.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**156 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 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.	08 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	124 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.	08 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi UBND cấp xã.	08 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố 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 *(giờ làm việc)*
		chính công thành phố.	
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**160 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 3.2	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.	08 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	128 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Thủ tướng cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".	08 giờ
IV	**TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**		**Không quy định**
Bước 4	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".	
V	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 5	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng "Tổ quốc ghi công", chuyển hồ sơ kèm Bằng "Tổ quốc ghi công" đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
VI	**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**80 giờ**
Bước 6	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng "Tổ quốc ghi công" cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng "Tổ quốc ghi công" về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
VII	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**680 giờ**

d) Đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 32 tiểu mục V Mục 1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ:

- Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ do UBND cấp xã nơi người đề nghị quản lý

+ Thời gian giải quyết: **135** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **60** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội vụ; **20** ngày tại cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh; **25** ngày tại UBND thành phố *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ)*.

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, 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	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**160 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**360 giờ**
Bước 4.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.2	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: 30 ngày
Bước 4.3	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.	104 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
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 Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
VI	**TẠI CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**160 giờ**
Bước 6	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.	160 giờ
VII	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 7.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 7.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 7.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 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 7.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 7.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VIII	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**160 giờ**
Bước 8.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 8.2	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.	128 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 8.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	08 giờ
Bước 8.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 8.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Thủ tướng cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".	08 giờ
IX	**TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**		**Không quy định**
Bước 9	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng "Tổ quốc ghi công"	
X	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 10	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng "Tổ quốc ghi công", chuyển hồ sơ kèm Bằng "Tổ quốc ghi công" đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
XI	**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**80 giờ**
Bước 11	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng "Tổ quốc ghi công" cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng "Tổ quốc ghi công" về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ
XII	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 12.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 12.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**1.080 giờ**

- Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ không do UBND cấp xã nơi người đề nghị quản lý.

+ Thời gian giải quyết: **143** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **68** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội vụ; **20** ngày tại cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh; **25** ngày tại UBND thành phố *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ)*.

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**60 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	44 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, 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	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**160 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**400 giờ**
Bước 4.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.2	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: 30 ngày
Bước 4.3	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.	144 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 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 Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
VI	**TẠI CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**160 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 6	Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, xác minh có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi đến Bộ Nội vụ để thẩm định.	160 giờ
VII	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 7.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 7.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 7.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 7.4	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 7.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 7.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VIII	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**160 giờ**
Bước 8.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 8.2	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.	128 giờ
Bước 8.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	08 giờ
Bước 8.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 8.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		bưu chính công ích.	
IX	**TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**		**Không quy định**
Bước 9	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng "Tổ quốc ghi công"	
X	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 10	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng "Tổ quốc ghi công", chuyển hồ sơ kèm Bằng "Tổ quốc ghi công" đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
XI	**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**80 giờ**
Bước 11	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng "Tổ quốc ghi công" cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng "Tổ quốc ghi công" về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ
XII	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 12.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 12.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		(nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**1.080 giờ**

75. Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006 (1.010775)

- Thời gian giải quyết: **27** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ, **10** ngày tại UBND thành phố, **10** ngày tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận hi sinh *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ)*.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	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 *(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**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Chính phủ.	04 giờ
IV	**TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**		**Không quy**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4	Các cơ quan trung ương	Trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng "Tổ quốc ghi công"	**định**
V	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 5	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng "Tổ quốc ghi công", chuyển hồ sơ kèm Bằng "Tổ quốc ghi công" đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
VI	**CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HI SINH**		**80 giờ**
Bước 6	Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hi sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng "Tổ quốc ghi công" cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú.	80 giờ
VII	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**616 giờ**

76. Cấp đổi Bằng "Tổ quốc ghi công" (1.010777)

- Thời gian giải quyết: **80** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **35** ngày tại UBND cấp xã; **20** ngày tại Sở Nội vụ; **25** ngày tại Bộ Nội vụ *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ và thời gian gửi cơ quan chức năng đề nghị trưng cầu giám 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**276 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	24 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Thời gian niêm yết công khai: 20 ngày

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.6	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, lập biên bản họp xét duyệt.	56 giờ
Bước 2.7	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	16 giờ
Bước 2.8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.9	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**80 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Tiếp nhận, chuyển (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ Bộ Nội vụ.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ NỘI VỤ**		**200 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".	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
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 quyết định cấp bằng, Bằng "Tổ quốc ghi công" đến Sở Nội vụ.	40 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**80 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ kèm quyết định cấp bằng, Bằng "Tổ quốc ghi công" chuyển Phòng Người có công.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Người có công	Nhận hồ sơ kèm quyết định cấp bằng, Bằng "Tổ quốc ghi công", cho số quản lý, lập trích lục hồ sơ liệt sĩ, lưu giữ bằng cũ và các giấy tờ liên quan trong hồ sơ, gửi Bằng "Tổ quốc ghi công" đến người đề nghị.	74 giờ
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**640 giờ**

77. Cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công" (1.010778)

- Thời gian giải quyết: **60** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội

vụ; **25** ngày tại Bộ Nội vụ *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ)*.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy* cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**160 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình cho Bộ Nội vụ.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ NỘI VỤ**		**240 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".	160 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.	80 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**80 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận Bằng "Tổ quốc ghi công" cấp lại chuyển Phòng Người có công	16 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Người có công	Phân loại hồ sơ và Bằng "Tổ quốc ghi công" cấp lại, Sở Nội vụ gửi Bằng "Tổ quốc ghi công" đến UBND cấp xã hoặc người	64 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		đề nghị.	
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**480 giờ**

78. Cấp bằng "Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (1.010781)

a) Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an

- Thời gian giải quyết: **100** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **45** ngày tại UBND cấp xã; **20** ngày tại Sở Nội vụ; **35** ngày tại cơ quan, đơn vị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ).*

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, 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	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ)**		**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; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**320 giờ**
Bước 4.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.2	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: 30 ngày
Bước 4.3	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.	64 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Cơ quan, đơn vị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ.	04 giờ
V	**TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG, BỘ CÔNG AN**		**280 giờ**
Bước 5.1	Cơ quan, đơn vị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ.	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".	240 giờ
Bước 5.2	Cơ quan, đơn vị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ.	Nhận Quyết định cấp bằng, Bằng "Tổ quốc ghi công" và chuyển hồ sơ kèm 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.	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
VI	**TẠI CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**80 giờ**
Bước 6	Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Nhận Quyết định cấp bằng, Bằng "Tổ quốc ghi công" kèm hồ sơ. Thông báo cho thân nhân liệt sĩ (nếu có), người lập bản khai đề nghị; chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã nơi lập hồ sơ tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng "Tổ quốc ghi công" cho thân nhân liệt sĩ hoặc người lập bản khai đề nghị; chuyển hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ địa phương nơi lập hồ sơ.	80 giờ
VII	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**800 giờ**

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

- Thời gian giải quyết: **100** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: Trong đó: **45** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội vụ; **25** ngày tại UBND thành phố.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, 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	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ)**		**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; - 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 *(giờ làm việc)*
		Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**320 giờ**
Bước 4.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.2	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: 30 ngày
Bước 4.3	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, lập biên bản xét duyệt.	64 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, 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 UBND cấp xã thì chuyển hồ sơ đến Bộ hoặc cấp tương thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	- 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 *(giờ làm việc)*
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VI	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**160 giờ**
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 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.	128 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	08 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Bộ Nội vụ.	04 giờ
VII	**TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**		**Không quy định**
Bước 7	Các cơ quan trung ương	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".	
VIII	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 8	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng "Tổ quốc ghi công", chuyển hồ sơ kèm Bằng "Tổ quốc ghi công" đến cơ quan cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
IX	**TẠI CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**		**80 giờ**
Bước 9	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hi sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng "Tổ quốc ghi công" cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng "Tổ quốc ghi công" về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ
X	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 10.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**800 giờ**

79. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý (1.010783)

a) Đối với trường hợp đặc biệt, người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hằng tháng không thuộc đối tượng quy định tại Điều 111 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP sống cô đơn

- Thời gian giải quyết: **16** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ; **03** ngày tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý; **03** ngày tại Cục Người có công.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Cục Người có công.	04 giờ
IV	**CỤC NGƯỜI CÓ CÔNG**		**48 giờ**
Bước 4.1	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý	Trường hợp đặc biệt, người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hằng tháng không thuộc đối tượng quy định tại Điều 111 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP sống cô đơn thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý trung tâm nuôi dưỡng xem xét quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.2	Cục Người có công	Kiểm tra hồ sơ và ban hành quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý.	24 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128 giờ**

b) Đối với các trường hợp khác

- Thời gian giải quyết: **13** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ; **03** ngày tại Cục Người có công.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	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
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* 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	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		đạo Phòng Người có công.	
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Cục Người có công.	04 giờ
IV	**CỤC NGƯỜI CÓ CÔNG**		**24 giờ**
Bước 4	Cục Người có công	Kiểm tra hồ sơ và ban hành quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý.	24 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104 giờ**

80. Đưa người có công đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (1.010785)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày làm việc tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; **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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG**		**20 giờ**
Bước 2.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng phê duyệt.	12 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư/Nhân viên của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số; gửi hồ sơ trình Bộ Nội vụ	04 giờ
III	**TẠI BỘ NỘI VỤ**		**80 giờ**
IV	**TẠI CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG**		**16 giờ**
Bước 4.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	10 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		phê duyệt.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4.3	Bộ phận văn thư/Nhân viên của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

81. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (1.010801)

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

- Thời hạn giải quyết: **12** ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**92 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96 giờ**

b) Đối với các trường hợp còn lại

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	24 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	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 *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	02 giờ
III	**TẠI SỞ Y TẾ**		
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 *(điện tử và bản giấy)* 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 Họp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	
Bước 3.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		Biên bản giám định y khoa.	
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào số 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**		**36 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	24 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.	02 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**80 giờ**

82. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (1.010802)

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

- Thời gian giải quyết: **07** ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

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 Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

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

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **10** ngày tại Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú; **05** ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi thường trú và nơi quản lý hồ sơ gốc)**		**116 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	24 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra xác nhận văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.6	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Kiểm tra, cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi chuyển cho Sở Nội vụ.	40 giờ
Bước 2.7	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ
Bước 2.8	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 2.9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.10	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

83. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010803)

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **3,5** ngày tại UBND cấp xã, **3,5** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	14 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**28 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	02 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	14 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.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**56 giờ**

84. 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)

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **3,5** ngày tại UBND cấp xã, **3,5** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	14 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 Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**28 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 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	14 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.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

85. 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)

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **04** ngày tại UBND cấp xã; **03** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**28 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	18 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 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	14 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.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ**

86. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (1.010806)

- Thời gian giải quyết: **72** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ. Trong đó: **20** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương; **12** ngày tại Sở Nội vụ; **40** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG**		**160 giờ**
Bước 1	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	160 giờ
II	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	36 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	**TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA**		**320 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* 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.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	300 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 4.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.2	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 5.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**576 giờ**

87. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an (1.010807)

- Thời gian giải quyết: **27** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ; **15** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	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 *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
III	**TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA**		**120 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 *(điện tử và bản giấy)* 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.	08 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.	104 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**		**40 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 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	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng 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 Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**216 giờ**

88. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (1.010808)

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **05** ngày tại Sở Nội vụ; **05** ngày tại Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an trong trường hợp hồ sơ thương binh được công nhân từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tổn thương cơ thể cơ thể hoặc thất lạc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi đến đơn vị có thẩm quyền trích lục hồ sơ.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản cho cơ	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	viên Phòng Người có công thụ lý	quan, đơn vị có thẩm quyền.	
Bước 2.6	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, cấp bảntrích lục hồ sơ thương binh, chuyển đến Sở Nội vụ.	40 giờ
Bước 2.7	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 2.8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	06 giờ
Bước 2.9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.10	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

89. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (1.010809)

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

- Thời hạn giải quyết: **12** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**92 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96 giờ**

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

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **10** ngày tại Sở Nội vụ; **05** ngày tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản bản *(điện tử và bản giấy)* cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.	04 giờ
III	**TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI**		
Bước 3	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Kiểm tra, cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Nội vụ.	40 giờ
IV	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 4.1	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

90. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (1.010810)

- Thời gian giải quyết: **72** ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **45** ngày tại UBND cấp xã; **12** ngày tại Sở Nội vụ; **15** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**356 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư 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 2.6	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: 30 ngày
Bước 2.7	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 .	64 giờ
Bước 2.8	Phòng Văn hóa - Xã hội	Giao cơ sở y tế địa phương kiểm tra vết thương thực thể và	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		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 2.9	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Giấy chứng nhận bị thương	04 giờ
Bước 2.10	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
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 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 Người có công.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	36 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 số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện chuyển hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	**TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA**		**120 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 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.	104 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhậnkết 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 Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**504 giờ**

91. 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)

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

- Thời gian giải quyết: **25** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **15** ngày 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**76 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	60 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
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. - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**40 giờ**
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
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ**

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

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	32 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

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

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **02** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình giải quyết:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 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	06 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		vụ phê duyệt.	
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

93. Thủ tục Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (1.010813)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **02** ngày làm việc tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG**		**14 giờ**
Bước 2.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng phê duyệt.	10 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư/Nhân viên của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹ trả cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		(điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

94. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (1.010814)

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **04** ngày tại UBND cấp xã; **03** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**28 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	24 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 2.3	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 (cơ quan quản lý hồ sơ) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ (cơ quan quản lý hồ sơ gốc)**		**24 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

95. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (1.010815)

- Thời gian giải quyết: **18** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **10** ngày tại cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận người hoạt động cách mạng; **03** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.3	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 Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 giờ
III	**TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CÔNG NHẬN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG**		**80 giờ**
Bước 3	Tại cơ quan có thẩm quyền	Quyết định về việc công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	80 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 *(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, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển quyết định *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* 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.	36 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 Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144 giờ**

96. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010816)

a) Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Thời gian giải quyết: **34** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **07** ngày tại Sở Nội vụ; **15** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa; **07** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**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 UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	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 cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	36 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 số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	**TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA**		**120 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 *(điện tử và bản giấy)* 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.	08 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.	104 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**56 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận kết quả giám định y khoa 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.	66 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 Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272 giờ**

b) 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 gian giải quyết: **60** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **15** ngày tại Sở Nội vụ; **40** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**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 UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	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 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 số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	**TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA**		**320 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 *(điện tử và bản giấy)* 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.	08 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.	304 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả *(điện tử và bản*	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận kết quả giám định y khoa 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.	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**480 giờ**

c) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố	- Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* 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 cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	20 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 số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

97. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010817)

- Thời gian giải quyết: **32** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **12** ngày tại Sở nội vụ; **15** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**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 UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ (*điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	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 cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	36 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 thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	**TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA**		**120 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 *(điện tử và bản giấy)* 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.	08 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.	104 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận kết quả giám định y khoa 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	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**256 giờ**

98. 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)

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **04** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	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.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		tâm Hành chính công thành phố.	
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**32 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 Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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	18 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

99. 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)

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **04** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	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.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**32 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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	18 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

100. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (1.010820)

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **04** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**32 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (*điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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	18 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		bưu chính công ích.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

101. 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 (1.010821)

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

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày làm việc tại UBND 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 CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ QUỐC PHÒNG, BỘ CÔNG AN**		
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công	
II	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.2	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 3.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ
IV	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của 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 *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 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	26 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.	02 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết			**192 giờ**

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

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và*	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	Văn hóa - Xã hội	*bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm 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 cán nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* 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	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

102. Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (1.010822)

- Thời hạn giải quyết: **06** ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**46 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	30 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**48 giờ**

103. Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi (1.010823)

- Thời hạn giải quyết: **06** ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**46 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	30 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích		
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**48 giờ**

104. Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (1.010824)

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	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
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**96 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* 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 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 Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**92 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phê duyệt.	76 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	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
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**96 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) 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 Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**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: **15** 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: **05** ngày tại UBND cấp xã; **05** 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); 05 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- 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 *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư 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 Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* 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 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 giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa thành phố nếu đủ điều kiện hoặc vông văn trả hồ sơ nếu không đủ điều kiện.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế	04 giờ
IV	**TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA THÀNH PHỐ**		Không quy định thời gian
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (*điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	Không quy định thời gian
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	
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.	
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết			**120 giờ**

105. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (1.010825)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **03** ngày làm việc tại UBND cấp xã; **04** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**32 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

106. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (1.010826)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Nội vụ; không quy định thời gian tại Cơ quan có thẩm quyền giải quyết sửa đổi, bổ sung

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển cho cơ quan có	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	viên Phòng Người có công thụ lý	thẩm quyền giải quyết.	
III	**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TIN**		Không quy định thời gian
Bước 2.1	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Kiểm tra, có văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin gửi Sở Nội vụ.	
IV	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**40 giờ**
Bước 4.1	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

107. Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (1.010827)

- Thời hạn giải quyết: **12** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **06** ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; **06** ngày tại Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)***
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ NƠI QUẢN LÝ HỒ SƠ** (hồ sơ chuyển đi)		**46 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ NƠI QUẢN LÝ HỒ SƠ** (hồ sơ chuyển đến)		**48 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	34 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96 giờ**

108. Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (1.010828)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**38 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	24 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

109. 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 (1.010829)

a) Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá	02 giờ

		nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ** (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	14 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/	

		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ** (n*ơi quản lý mộ liệt s*ĩ)		**16 giờ**
Bước 1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	16 giờ
V	**TẠI UBND CẤP XÃ** (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		**16 giờ**
Bước 1	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
VI	**TẠI SỞ NỘI VỤ** (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		**08 giờ**
Bước 1	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
VII	**TẠI SỞ NỘI VỤ** (nơi quản lý hồ sơ gốc)		**08 giờ**
Bước 1	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 TTHC			**80 giờ**

b) Trường hợp đã được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **02** 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ** (*nơi thường trú của người đề nghị*)		**14 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	06 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		cấp xã phê duyệt.	
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ** (n*ơi quản lý mộ liệt s*ĩ)		**16 giờ**
Bước 1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	16 giờ
V	**TẠI SỞ NỘI VỤ** (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		**08 giờ**
Bước 1	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào CSDL quốc gia về liệt sĩ.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
VI	**TẠI UBND CẤP XÃ** (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		**24 giờ**
Bước 1	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
VII	**TẠI SỞ NỘI VỤ** (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		**08 giờ**
Bước 1	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
VIII	**TẠI SỞ NỘI VỤ** (nơi quản lý hồ sơ gốc)		**08 giờ**
Bước1	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**

110. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010830)

- 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ** (nơi quản lý hồ sơ gốc)		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	14 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ** (*nơi quản lý mộ liệt sĩ*)		**08 giờ**
Bước 1	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, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	08 giờ
V	**TẠI UBND CẤP XÃ** (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		**08 giờ**
Bước 1	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 nghĩat rang 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; chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn; có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	08 giờ
VI	**TẠI SỞ NỘI VỤ** (nơi đón nhận hài cốt 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 1	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
VII	**TẠI SỞ NỘI VỤ** (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		**08 giờ**
Bước 1	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 TTHC			**64 giờ**

111. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (1.010831)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ tại Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố	Kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.	48 giờ
Bước 2.2	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

112. 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (1.001257)

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã, **04** ngày tại Sở Nội

vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	03 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	11 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	03 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	03 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**32 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	18 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.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

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

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã, **03** ngày tại Sở Nội vụ, **02** ngày làm việc tại UBND thành phố
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và*	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	Văn hóa - Xã hội	*bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	02 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	14 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.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	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	02 giờ
IV	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**16 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 4.2	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	08 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

114. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001157)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **02** ngày làm việc tại UBND cấp xã; **02** ngày tại Sở Nội vụ; **01** 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**14 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	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 (UBND, 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.	06 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt báo cáo UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	02 giờ
Bước 3.2	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 3.3	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	06 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.4	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.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
IV	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 giờ**
Bước 4.1	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 cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	01 giờ
Bước 4.3	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.	03 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	01 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả	01 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

115. Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001396)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **02** ngày làm việc tại UBND cấp xã; **02** ngày tại Sở Nội vụ; **01** 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 *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**14 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	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 (UBND, 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.	06 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt báo cáo UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Nhận hồ sơ (điện tử và bản giấy) phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.3	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	06 giờ
Bước 3.4	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.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
IV	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**08 giờ**
Bước 4.1	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	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		(điện tử) cho 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.	01 giờ
Bước 4.3	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.	03 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	01 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả	01 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

116. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (2.002307)

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **04** ngày tại UBND cấp xã; **06** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**28 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	03 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	03 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	03 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	03 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**48 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	- 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 *(giờ làm việc)*
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ *(điện tử)* 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	28 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

117. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp (2.002308)

Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã, **04** ngày tại Sở Nội vụ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	14 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**32 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	03 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	03 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**56 giờ**

118. Thủ tục tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" (1.014680)

- Thời hạn giải quyết: **37 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **10** ngày tại Sở Nội vụ; **02** ngày tại UBND thành phố; **20** 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**		**40 giờ**
Bước 1.1	Văn thư Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận, số hóa hồ sơ - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống quản lý văn bản và bàn giao hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	a) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội. c) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND xã.	34 giờ
TTHC yêu cầu công khai		Điểm a khoản 2 Điều 12, Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ: *"Công bố công khai danh sách các trường hợp đề nghị xét tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" trên các phương tiện thông tin truyền thông và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có) trong thời hạn 10 ngày làm việc"*	*10 ngày làm việc*
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản trình UBND thành phố qua	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		Sở Nội vụ.	
Bước 1.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	- Vào số 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 điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng)	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**80 giờ**
Bước 2.1	Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 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.	70 giờ
Bước 2.4	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 thành phố.	02 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ
Bước 2.6	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào số 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 điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến UBND thành phố	02 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Văn thư UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		phố.	
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký văn bản trình Bộ Nội vụ.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	- 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 Sở Nội vụ để gửi Bộ Nội vụ theo quy định.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ NỘI VỤ**		**160 giờ**
	- 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 quyết định tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang", hồ sơ gồm: Tờ trình của Bộ Nội vụ kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng và các tệp tin điện tử của hồ sơ khen thưởng (trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước). + Trường hợp hồ sơ Thanh niên xung phong thiếu căn cứ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của cấp xã có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn Thanh niên xung phong hoàn thiện hồ sơ và nộp hồ sơ theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn. + Trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục khen thưởng, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thẩm định, xét duyệt ở cấp đó, cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ cho đơn vị trình khen thưởng; văn bản thông báo phải nêu rõ căn cứ pháp lý trả lại hồ sơ khen thưởng. - Bộ Nội vụ có trách nhiệm gửi quyết định khen thưởng cho cấp trình khen thưởng. Trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục, hồ sơ thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thẩm định, thông báo kết quả thẩm định cho cấp trình khen thưởng.		160 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**296 giờ**

119. Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" (1.014149)

- Thời hạn giải quyết: **25** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **04** ngày tại UBND cấp xã; **09** ngày tại Sở Nội vụ; **02** ngày 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**		**32 giờ**
Bước 1.1	Văn thư Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận, số hóa hồ sơ - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống quản lý văn bản và bàn giao hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	a) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội. c) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND xã.	26 giờ
TTHC yêu cầu công khai trường hợp cụ thể		Điểm c khoản 4 Điều 1, Nghị định số 83/2025/NĐ-CP ngày 02/4/2025 của Chính phủ quy định: "Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch, khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Niêm yết công khai danh sách (thông tin về bà mẹ) và quá trình tham gia hàng ngũ địch đối với chồng, con của bà mẹ tại thôn, xã nơi bà mẹ cư trú hoặc nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cư trú khi còn sống; thời gian niêm yết tối thiểu là 40 ngày; thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến Nhân dân…"	40 ngày làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản trình UBND thành phố qua Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư 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 điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		giấy theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng)	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**72 giờ**
Bước 2.1	Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 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.	62 giờ
	TTHC yêu cầu công khai	Khoản 2 Điều 44, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định: "...có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên các phương tiện truyền thông thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh (Báo, Cổng thông tin điện tử, Đài phát thanh - truyền hình...) ít nhất 10 ngày làm việc..." công khai danh sách cá nhân, tập thể trên các phương tiện truyền thông thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh (Báo, Cổng thông tin điện tử, Đài phát thanh - truyền hình...) ít nhất 10 ngày làm việc..."	*10 ngày làm việc*
Bước 2.4	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 thành phố.	02 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ
Bước 2.6	Văn thư của 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 điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến UBND thành phố	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Văn thư UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký văn bản trình Bộ Nội vụ.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	- 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 Sở Nội vụ để gửi Bộ Nội vụ theo quy định.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ NỘI VỤ**		**80 giờ**
	Bộ Nội vụ trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm 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
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ**

120. Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" (1.014150)

- Thời hạn giải quyết: **25** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **04** ngày tại UBND cấp xã; **09** ngày tại Sở Nội vụ; **02** ngày 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**		**32 giờ**
Bước 1.1	Văn thư Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận, số hóa hồ sơ - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống quản lý văn bản và bàn giao hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	02 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 Văn hóa - Xã hội	a) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội. c) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND xã.	26 giờ
TTHC yêu cầu công khai trường hợp cụ thể		Điểm c khoản 4 Điều 1, Nghị định số 83/2025/NĐ-CP ngày 02/4/2025 của Chính phủ quy định: "Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch, khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Niêm yết công khai danh sách (thông tin về bà mẹ) và quá trình tham gia hàng ngũ địch đối với chồng, con của bà mẹ tại thôn, xã nơi bà mẹ cư trú hoặc nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cư trú khi còn sống; thời gian niêm yết tối thiểu là 40 ngày; thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến Nhân dân…"	40 ngày làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản trình UBND thành phố qua Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư 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 điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng)	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**72 giờ**
Bước 2.1	Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		vụ	
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 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.	62 giờ
	TTHC yêu cầu công khai	Khoản 2 Điều 44, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định: "...có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên các phương tiện truyền thông thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh (Báo, Cổng thông tin điện tử, Đài phát thanh - truyền hình...) ít nhất 10 ngày làm việc..." công khai danh sách cá nhân, tập thể trên các phương tiện truyền thông thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh (Báo, Cổng thông tin điện tử, Đài phát thanh - truyền hình...) ít nhất 10 ngày làm việc..."	10 ngày
Bước 2.4	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 thành phố.	02 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ
Bước 2.6	Văn thư của 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 điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến UBND thành phố	02 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Văn thư UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký văn bản trình Bộ Nội vụ.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	- 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 Sở Nội vụ để gửi Bộ Nội vụ theo quy định.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ NỘI VỤ**		**80 giờ**
	Bộ Nội vụ trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm 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
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ**

121. Thủ tục Cấp đổi hiện vật khen thưởng của thành phố (1.014487)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **01** ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng; **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **02** ngày làm việc tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I.	**TẠI ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG**		**08 giờ**
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	- Tập thể có công văn, cá nhân, hộ gia đình có đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng kèm theo hiện vật khen thưởng hư hỏng gửi cấp đã trình khen thưởng. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp đã trình khen thưởng đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận và gửi hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng đến Sở Nội vụ qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
II	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**30 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.2	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.	22 giờ
Bước 3.3	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 thành phố.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.5	Văn thư của 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 Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
IV	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**16 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cấp đổi hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng hư hỏng, kèm hiện vật cấp đổi.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có); - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có); - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

122. Thủ tục Cấp lại hiện vật khen thưởng của thành phố (1.014488)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **01** ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng; **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **02** ngày làm việc tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I.	**TẠI ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG**		**08 giờ**
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	- Tập thể có công văn, cá nhân, hộ gia đình có đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng kèm hiện vật khen thưởng do in sai (nếu có) gửi cấp đã trình khen thưởng; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp đã trình khen thưởng đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận và gửi hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng đến Sở Nội vụ qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp.	08 giờ
II	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**30 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng,	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	Sở Nội vụ		
Bước 3.2	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.	22 giờ
Bước 3.3	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 thành phố.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.5	Văn thư của 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 Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
IV	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**16 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cấp lại hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng do in sai kèm Hiện vật cấp lại.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có); - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có); - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

123. Thủ tục Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của thành phố (1.014489)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **02** ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng; **06** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **02** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I.	**TẠI ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG**		**16 giờ**
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng, cấp trình khen thưởng có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến Sở Nội vụ qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp.	16 giờ
II	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
III	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**46 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 3.2	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	38 giờ
Bước 3.3	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	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố	02 giờ
Bước 3.5	Văn thư của 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 Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
IV	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**16 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của 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.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cấp lại hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng do in sai kèm Hiện vật cấp lại.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

124. Thủ tục Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố (1.014490)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: **02** ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng, **03** ngày làm việc tại Thủ trưởng các đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng.

- 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 ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG**		**16 giờ**
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng, cấp đã trình khen thưởng có trách nhiệm báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp và gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến cấp có thẩm quyền đã khen thưởng qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp.	16 giờ
II	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG**		**22 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Chuyên môn Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Ký Quyết định của Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có); - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**40 giờ**

125. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung (1.012655)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ . Trong đó: **15** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**116 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ	92 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố	20 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố	TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

126. Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam (1.012660)

- Thời hạn giải quyết: **20 ngày** làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ . Trong đó: 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**116 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	92 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố	20 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

127. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (1.012605)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do.	36 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

128. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (1.012606)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

129. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh (1.012607)

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

03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận	36 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		(nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

130. Thủ tục Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (1.012616)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ**		**76 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo Ban DTTG và thẩm định Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	60 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, ký văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

131. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012628)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ**		**76 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo Ban DTTG và thẩm định Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	60 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, ký văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

132. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (1.012629)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ**		**76 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức /cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do.	60 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		Phối hợp với các cơ quan liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo Ban DTTG và thẩm định Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, ký văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

133. Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012632)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 30 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI BAN DÂN TỘC TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ**		**236 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức /cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo Ban DTTG, và thẩm định Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	212 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, ký Văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Ban Dân tộc - Tôn	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	giáo, Sở Nội vụ	TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ**

134. Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức (1.012637)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ . Trong đó: 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích.	TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**116 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	92 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố	20 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

135. Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương (1.012639)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ . Trong đó: 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**116 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	92 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố	20 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

136. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012641)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 23 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**180 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	140 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 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 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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**56 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, 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 Văn phòng UBND thành phố	32 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ**

137. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012645)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.1	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

138. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (1.012646)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- 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)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

139. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (1.012648)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		rõ lý do).	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

140. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác (1.012653)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- 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)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

141. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh(1.012656)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		rõ lý do).	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

142. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (1.012657)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- 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)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

143. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (1.012658)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		rõ lý do).	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

144. Thủ tục đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích (1.012659)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- 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)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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	02 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

145. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012661)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 23 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**180 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	140 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**56 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, 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 Văn phòng UBND thành phố	32 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ**

146. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012664)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- 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)*
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số 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	02 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

147. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012672)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 23 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**180 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	140 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**56 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, 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 Văn phòng UBND thành phố	32 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ**

148. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (1014339)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích.	TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**24 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, 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	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**80 giờ**

149. Thủ tục Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước (1.013932)

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là **01** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ; chậm nhất là **02** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

+ Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là **07** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử[1]:

a) Đối với trường hợp đọc tài liệu lưu trữ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**01 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về*	01 giờ

[1] Chỉ áp dụng đối với hình thức trực tuyến

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ**		**07 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả. - Phân công xử lý	01 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Lưu trữ viên Phòng Nghiệp vụ	- Hướng dẫn tổ chức/cá nhân điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ. - Rà soát điều kiện pháp lý (Luật Lưu trữ, bí mật nhà nước, thời hạn bảo quản...); tra cứu tình trạng tài liệu.	04 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết	01 giờ
Bước 2.4	Bộ phận Văn thư Trung tâm Lưu trữ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ**

b) Đối với trường hợp sao và xác thực tài liệu lưu trữ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**01 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	01 giờ
II	**TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ**		**15 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả. - Phân công xử lý	01 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Lưu trữ viên Phòng Nghiệp vụ	- Hướng dẫn tổ chức/cá nhân điền thông tin vào Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Rà soát điều kiện pháp lý (Luật Lưu trữ, bí mật nhà nước, thời hạn bảo quản...); tra cứu tình trạng tài liệu.	11 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết	02 giờ
Bước 2.4	Bộ phận Văn thư Trung tâm Lưu trữ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ	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/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16 giờ**

c) Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả. - Phân công xử lý	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Lưu trữ viên Phòng Nghiệp vụ	- Hướng dẫn tổ chức/cá nhân điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Rà soát điều kiện pháp lý (Luật Lưu trữ, bí mật nhà nước, thời hạn bảo quản...); tra cứu tình trạng tài liệu; - Tham mưu văn bản xin ý kiến tiếp cận tới cơ quan chủ quản hoặc đơn vị tạo lập tài liệu;	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận Văn thư Trung tâm Lưu trữ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích		
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ**

150. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (1.013934)

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

+ Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**38 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ	Kiểm tra hồ sơ cấp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ cho tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ có hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		(nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ	Kiểm tra hồ sơ cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ cho tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		lưu trữ có hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	02 giờ
Bước 2.4	Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

151. Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (1.013937)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Trong đó: **25** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**196 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Sở	- Kiểm tra và nhận hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; yêu cầu cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác; trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trình Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	136 giờ
Bước 2.3	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Xem xét hồ sơ, đánh giá giá trị của tài liệu và kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết.	24 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Sở	- Hoàn chỉnh hồ sơ công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình và dự thảo quyết định	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		của Chủ tịch UBND thành phố công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	
Bước 2.5	Lãnh đạo sở	Ký Tờ trình Chủ tịch UBND thành phố công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	**TẠI UBND THÀNH PHỐ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, 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 Văn phòng UBND thành phố	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ**

152. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (1.013702)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**76 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	64 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

153. Thủ tục thành lập hội (1.013703)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**236 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	224 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ**

154. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (1.013704)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường), **15** ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**156/116 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) 56 giờ (đối với đại hội thành lập)
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký Công văn cho phép thành lập	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		chính công ích.	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160/120 giờ**

155. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội *(1.013706)*

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**156 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

156. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội (1.013707)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**236 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	224 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**240 giờ**

157. Thủ tục hội tự giải thể (1.013708)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**116 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	104 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký Công văn cho phép thành lập	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**480 giờ**

158. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (1.013709)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**76 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	64 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành	04 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/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

159. Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe (1.013710)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **17** ngày tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trường hợp: Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ). **10** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (đối với các trường hợp còn lại.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

+ Trường hợp Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**132 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	120 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký Công văn.	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

+ Đối với các trường hợp còn lại:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**76 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	64 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký Công văn.	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

160. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.014942)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ 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)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**116 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	104 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 Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

161. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận Hội

đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ (1.014943)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**116 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	104 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

162. Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (1.014944)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**156 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

163. Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (1.014945)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**156 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

164. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (1.014946)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ 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)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**156 giờ**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

165. Thủ tục quỹ tự giải thể (1.014947)

- Thời hạn giải quyết: Trong vòng **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố về việc quỹ tự giải thể. Sau **20** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**156 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ**

166. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã (1.013796)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và **03** ngày làm việc tại UBND cấp xã.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 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 Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

167. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô

tổ chức ở một xã (1.013798)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 03 ngày tại UBND cấp xã .

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

168. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã (1.013797)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	UBND cấp xã	TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

169. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập đến địa bàn xã khác (1.012582)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích.	TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

170. Thủ tục đăng ký thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã (1.012584)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 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 Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

171. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (1.012585)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Trong đó: 05 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**38 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn	32 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

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 TTHC			**56 giờ**

172. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (1.012590)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**52 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	giáo	thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

173. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (1.012591)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 03 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

174. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng (1.012592)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 03 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**22 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
IV	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

175. Thủ tục Công nhận người có uy tính trong đồng bào dân tộc thiểu số (1.012222)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, 04 ngày làm việc tại UBND cấp xã và 04 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**28 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Tờ trình của Phòng và lập hồ sơ theo quy định.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận Tờ trình chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	04 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	06 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào Tờ trình và 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 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Tờ trình kèm hồ sơ liên quan	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản đến cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng tôn giáo cấp tỉnh	02 giờ
IV	**TẠI BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO**		**32 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận văn thư Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Dân tộc thụ lý.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng Dân tộc	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng Dân tộc	24 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Phòng Dân tộc	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào Văn bản trả lời và hồ sơ	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Ký văn bản trả lời kèm hồ sơ liên quan.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản về lại UBND cấp xã	02 giờ
V	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 5.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 5.3	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Quyết định của UBND xã theo quy định.	16 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định của UBND xã, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	04 giờ
VI	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**16 giờ**
Bước 6.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng	06 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		HĐND&UBND cấp xã	
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào dự thảo Quyết định của UBND xã theo quy định.	04 giờ
Bước 6.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 6.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
VII	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

176. Thủ tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (1.012223)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, 04 ngày làm việc tại UBND cấp xã và 04 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo 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 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**28 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan,thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Tờ trình của Phòng và lập hồ sơ theo quy định.	20 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 Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận Tờ trình chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	04 giờ
III	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**16 giờ**
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	06 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào Tờ trình và hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Tờ trình kèm hồ sơ liên quan	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản đến cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng tôn giáo cấp tỉnh	02 giờ
IV	**TẠI BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO**		**32 giờ**
Bước 4.1	Bộ phận văn thư Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Dân tộc thụ lý.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng Dân tộc	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng Dân tộc	24 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Phòng Dân tộc	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào Văn bản trả lời và hồ sơ	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Ký văn bản trả lời kèm hồ sơ liên quan.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản về lại UBND cấp xã	02 giờ
V	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 5.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
Bước 5.3	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Quyết định của UBND xã theo quy định.	16 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định của UBND xã, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	04 giờ
VI	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**16 giờ**
Bước 6.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	06 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào dự thảo Quyết định của UBND xã theo quy định.	04 giờ
Bước 6.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 6.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
VII	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

177. Thủ tục rà soát đối tượng hỗ trợ đất ở, nhà ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt (1.014491)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 05 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**14**
Bước 2.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04

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 Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu	04
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản Phòng Văn hóa - Xã hội.	02
III	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 3.2	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Chuyển hồ sơ cho thôn nơi hộ gia đình, cá nhân thường trú, tổ chức Hội nghị thôn, phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	34 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 4.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	02 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	02 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 Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND để niêm yết công khai.	02 giờ
Bước 4.5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà sinh hoạt cộng đồng các thôn, thông báo trên các phương tiện truyền thông hoặc trang thông tin điện tử. Sau thời hạn nêu trên không có kiến nghị, khiếu nại, phản ánh thì chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	16 giờ
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

178. Thủ tục rà soát đối tượng thực hiện Dự án 2: quy hoạch, sắp xếp, bố trí, ổn định dân cư ở những nơi cần thiết (1.014492)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 06 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, 04 ngày làm việc tại UBND cấp xã.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**14**
Bước 2.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu	04
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản Phòng Văn hóa - Xã hội.	02
III	**TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ**		**40 giờ**
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 3.2	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua	34 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	giáo	thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Chuyển hồ sơ cho thôn nơi hộ gia đình, cá nhân thường trú, tổ chức Hội nghị thôn, phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**24 giờ**
Bước 4.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	02 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	02 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND để niêm yết công khai.	02 giờ
Bước 4.5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà sinh hoạt cộng đồng các thôn, thông báo trên các phương tiện truyền thông hoặc trang thông tin điện tử. Sau thời hạn nêu trên không có kiến nghị, khiếu nại, phản ánh thì chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
V	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**

179. Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên (2.002821)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (*giờ làm việc*)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*. - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	a) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội. c) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND xã.	28 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC . - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (*giờ làm việc)*
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

180. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (1.013734)

- Thời hạn giải quyết: **04** 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)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**28 giờ**
Bước 2.1	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	20 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 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC (nếu có)	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**32 giờ**

181. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (1.010833)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi cư trú.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**28 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	20 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*
	vụ bưu chính công ích		
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết			**32 giờ**

182. Thủ tục Thăm viếng mộ liệt sĩ (1.013750)

- Thời hạn giải quyết: **04** 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.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (*giờ làm việc)*
		giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**28 giờ**
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	10 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
IV	**TẠI UBND CẤP XÃ**		**10 giờ**

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (*giờ làm việc)*
Bước 4	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	10 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ**