

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung và bãi lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **42** (Bốn mươi hai) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 và Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

2. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thiết lập cấu hình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 861/QĐ-UBND ngày 09/5/2025.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Phòng Khoa giáo -Văn xã;
- Lưu: VT.06.PVHCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	1.013746.H61	Xác định danh tính hải cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
2	1.013747.H61	Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hải cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
3	1.013748.H61	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	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
4	1.013749.H61	Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đăng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
5	1.010803.000 .00.00.H61	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
6	1.010810.000 .00.00.H61	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
7	1.010825.000 .00.00.H61	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long

8	1.010816.000 .00.00.H61	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
9	1.010817.000 .00.00.H61	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
10	1.010818.000 .00.00.H61	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	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
11	1.010819.000 .00.00.H61	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
12	1.010820.000 .00.00.H61	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
13	1.010811.000 .00.00.H61	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	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
14	1.010821.000 .00.00.H61	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	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
15	1.010612.000 .00.00.H61	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
16	1.010824.000 .00.00.H61	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
17	1.010829.000 .00.00.H61	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	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
18	1.010830.000 .00.00.H61	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long

		vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Long
19	1.010804.000 .00.00.H61	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	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
20	1.010805.000 .00.00.H61	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	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
21	1.001257.000 .00.00.H61	Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
22	1.004964.000 .00.00.H61	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
23	2.001157.000 .00.00.H61	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
24	2.001396.000 .00.00.H61	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
25	1.010801.000 .00.00.H61	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
26	1.010802.000 .00.00.H61	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
27	1.010806.000 .00.00.H61	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
28	1.010807.000 .00.00.H61	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long

		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	Long
29	1.0107808.000.0 0.00.H61	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
30	1.010809.000 .00.00.H61	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
31	1.010813.000 .00.00.H61	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
32	1.010814.000.00 .00.H61	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
33	1.010815.000 .00.00.H61	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
34	1.010822.000 .00.00.H61	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	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
35	1.010823.000. 00.00.H61	Hưởng lại chế độ ưu đãi	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
36	1.010826.000. 00.00.H61	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
37	1.010827.000 .00.00.H61	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
38	1.010828.000 .00.00.H61	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long

			Long
39	1.010831.000 .00.00.H61	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	Quyết định số 626/QĐ- UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
40	2.0023080.000.0 0.00.H61	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp	Quyết định số 626/QĐ- UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
1	1.013750.H61	Thăm viếng mộ liệt sĩ	Quyết định số 1232/QĐ- UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
2	1.010833.000 .00.00.H61	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	Quyết định số 626/QĐ- UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

1.1. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ		0,5 ngày
Bước 5	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin trên bia mộ liệt sĩ; ban hành quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin Gửi đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 145 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (trường hợp được ủy quyền thực hiện); Cục Người có công (kèm theo bản sao đơn hoặc giấy đề nghị); Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	07 ngày
Bước 6	Cập nhật dữ liệu thông tin trên bia mộ liệt sĩ vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ, thân nhân liệt sĩ, mộ liệt sĩ và nghĩa trang liệt sĩ (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về liệt sĩ); cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ		03 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày	

1.2. Thực hiện chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Sở Nội vụ xử lý hồ sơ và thực hiện thủ tục chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	19,5 ngày
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ		0,5 ngày
Bước 5	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin về vị trí mộ, thông tin khắc trên bia mộ, tình trạng hài cốt, thông tin quy tập; nếu đủ căn cứ thì thực hiện như sau: - Lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, lập biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ - Thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ - Thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có). - Gửi mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ kèm theo văn bản, biên bản lấy mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ đến đơn vị giám định ADN; kèm theo hồ sơ đến Bộ Nội vụ để theo dõi, tổng hợp, lưu trữ hồ sơ điện tử	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	20 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý, đối chiếu hồ sơ lưu tại Sở, nếu đủ điều kiện chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét Trường hợp không đủ điều kiện thì trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.	Sở Nội vụ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa		01 ngày
Bước 5	Tổ chức khám giám định, chuyển kết quả về Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm tiếp nhận kết quả, xử lý và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công, lưu trữ theo quy định		01 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		84 ngày	

4. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cấp xã trích sao lý lịch cho đối tượng		
Bước 5	Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch có trách nhiệm trích sao và xác nhận theo quy định dưới đây về thời gian chiến đấu, công tác ở chiến trường B, C, K của đối tượng ở một trong các hồ sơ, lý lịch: cán bộ, đảng viên, quân nhân hoặc hưu trí, mất sức: - Đối với đối tượng đang làm việc trong cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi đối tượng đang làm việc căn cứ hồ sơ, lý lịch quản lý có trách nhiệm trích sao và xác nhận cho đối tượng theo quy định. - Đối với đối tượng đang làm việc ở ngoài khu vực Nhà nước, đối tượng đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, bệnh binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, xuất ngũ thì Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ cấp xã trích sao và xác nhận cho đối tượng.	Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	
Bước 6	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội, tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	

Bước 7	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	UBND cấp tỉnh	
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ và hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
Bước 9	Chỉ đạo các cơ quan có liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

5. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
(Mã TTHC: 1.010803.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Sở Nội vụ	10 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

6. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (Mã TTHC: 1.010810.000.00.00.H61)

6.1. Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở tại địa phương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt bản khai và danh sách		0,5 ngày
	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		30 ngày
	Tổ chức 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		10 ngày
Bước 3	- Giao cơ quan y tế địa phương kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản đối với trường hợp các giấy tờ quy định không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể mà có khai thêm các vết thương khác. - Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Nội vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch UBND cấp xã thì chuyển	UBND cấp xã; và cơ quan y tế địa phương	Không quy định thời gian

	hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền khi người bị thương thuộc cơ quan trung ương do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc người khi bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý do Chủ tịch UBND tỉnh. - Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Xây dựng quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Xây dựng để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương		
Bước 4	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú.	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Không quy định thời gian
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh		01 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm theo dõi kết quả từ Hội đồng giám định y khoa, tiếp nhận, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	68 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	

		cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		125 ngày	

6.2. Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã nơi nhận hồ sơ (nơi người bị thương thường trú)	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		0,5 ngày
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký duyệt công văn đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương		0,5 ngày
Bước 5	UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, xác nhận bản khai, ký duyệt danh sách	UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương	05 ngày
	Niêm yết công khai danh sách tại xã; 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		30 ngày
	Tổ chức 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; gửi hồ sơ về UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú		10 ngày
Bước 6	UBND cấp xã nhận đủ giấy tờ theo quy định có trách nhiệm: - Giao cơ quan y tế địa phương kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản đối với trường hợp các giấy tờ quy định không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể mà có khai thêm các vết thương khác. - Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Nội vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh	UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú và cơ quan y tế địa phương	Không quy định thời gian

	có công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch UBND cấp xã thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền khi người bị thương thuộc cơ quan trung ương do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc người khi bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý do Chủ tịch UBND tỉnh. - Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Xây dựng quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Xây dựng để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương		
Bước 7	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Không quy định thời gian
Bước 8	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh		01 ngày
Bước 11	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm theo dõi kết quả từ Hội đồng giám định y khoa (tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa); tiếp nhận kết quả, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét		68 ngày
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày

Bước 13	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		128 ngày	

7. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (Mã TTHC: 1.010825.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

8. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã TTHC: 1.010816.000.00.00.H61)

8.1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh		01 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm theo dõi kết quả từ Hội đồng giám định y khoa tỉnh; tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét		69 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		89 ngày	

8.2. Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

*** Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	10 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

*** Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày

Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	10 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh		01 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm theo dõi kết quả từ Hội đồng giám định y khoa tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	63 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		82 ngày	

8.3. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã		01 ngày

	ký duyệt		
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét		09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

9. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã TTHC: 1.010817.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh		01 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng người có công và Lao động việc làm theo dõi kết quả từ Hội đồng giám định y khoa tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét		69 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		89 ngày	

10. 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 (Mã TTHC: 1.010818.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

11. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mã TTHC: 1.010819.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

12. Tên TTHC: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mã TTHC: 1.010820.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

13. 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 (Mã TTHC: 1.010811.000.00.00.H61)

13.1. Trường hợp đang sống tại gia đình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	15 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		03 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 8	Chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	UBND cấp xã	05 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		35 ngày	

13.2. Trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Người tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Cơ sở duyệt hồ sơ và chuyển đến Sở Nội vụ xử lý	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	10 ngày

Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 5	Chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	05 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		35 ngày	

13.3. Trường hợp cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng cho các đối tượng đến niên hạn.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công tỉnh; lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày	

14. 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 (Mã TTHC: 1.010821.000.00.00.H61)

14.1. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý
(Cá nhân gửi đơn đề nghị đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

14.2. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý

(Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về UBND cấp xã nơi người học thường trú)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------

Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc	

15. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (Mã TTHC: 1.010612.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc	

16. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần
(Mã TTHC: 1.010824.000.00.00.H61)

16.1. Trợ cấp một lần

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		19 ngày	

16.2. Trợ cấp mai táng phí

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và		09 ngày

	Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		19 ngày	

16.3. Trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

17. 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 (Mã TTHC: 1.010829.000.00.00.H61)

17.1. Trường hợp chưa được hỗ trợ

*** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc	

*** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc		0,5 ngày
Bước 5	Sở Nội vụ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc	

*** Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Khi tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ Có văn bản 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 Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.	UBND cấp xã	02 ngày
Bước 2	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu trữ hồ sơ điện tử	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt	01 ngày
Bước 3	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày làm việc	

17.2. Trường hợp đã được hỗ trợ*** Đối với nơi thường trú**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	03 ngày làm việc
---------------------------------------	-------------------------

*** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc		0,5 ngày
Bước 5	Sở Nội vụ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc	

*** Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Khi tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ. 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.	UBND cấp xã	02 ngày
Bước 2	Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ và Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ		01 ngày
Bước 2	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu trữ hồ sơ điện tử	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt	01 ngày

Bước 3	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

18. 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 (Mã TTHC: 1.010830.000.00.00.H61)

18.1. Trường hợp chưa được hỗ trợ

*** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc	

*** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	05 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu hồ sơ điện tử		01 giờ
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

*** Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Khi tiếp nhận giấy giới thiệu. Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ Có văn bản 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 Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 3	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày làm việc	

17.2. Trường hợp đã được hỗ trợ

*** Đối với nơi thường trú**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc	

*** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	05 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu hồ sơ điện tử		01 giờ
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

*** Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Khi tiếp nhận giấy giới thiệu. Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	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		01 ngày
Bước 3	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

19. 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” (Mã TTHC: 1.010804.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

20. 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 (Mã TTHC: 1.010805.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

21. Thủ tục giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã TTHC: 1.001257.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	07 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		1,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc	

22. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a
(Mã TTHC: 1.004964.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp danh sách trình Lãnh đạo UBND cấp xã công khai danh sách người hưởng trợ cấp và tổng hợp ý kiến đóng góp	UBND cấp xã	10 ngày
Bước 3	Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ		4,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động - Việc làm Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động - Việc làm xem xét ký tắt	Sở Nội vụ	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động - Việc làm xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ		02 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh		02 giờ
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử	UBND tỉnh	4,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc	

23. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (Mã TTHC: 2.001157.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Sở Nội vụ hoàn thành tiếp nhận, xét duyệt, thẩm định, tổng hợp trình UBND tỉnh ra quyết định	Sở Nội vụ	07 ngày
	Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.		Không quy định thời gian
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ra quyết định	UBND tỉnh	03 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc	

24. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (Mã TTHC: 2.001396.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Sở Nội vụ hoàn thành tiếp nhận, xét duyệt, thẩm định, tổng hợp trình UBND tỉnh ra quyết định	Sở Nội vụ	07 ngày
	Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.		Không quy định thời gian
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ra quyết định	UBND tỉnh	03 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc	

25. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Mã TTHC: 1.010801.000.00.00.H61)

25.1. Trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	14,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày	

25.2. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng; trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh		01 ngày
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ đúng theo quy định	Hội đồng giám định	Không quy

	giám định tình trạng khuyết tật, lập biên bản giám định y khoa chuyển đến Sở Nội vụ	Y khoa tỉnh	định thời gian
Bước 6	Chuyên viên Phòng người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	3,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc (không kể thời gian Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám và lập biên bản giám định)	

25.3. Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

26. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Mã TTHC: 1.010802.000 .00.00.H61)

26.1. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

26.2. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ		0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm theo dõi kết quả từ Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn		10,5 ngày

	bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi; tiếp nhận, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

27. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (Mã TTHC: 1.010806.000.00.00.H61)

**** Trường hợp công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (đối với trường hợp người khi bị thương không thuộc quân đội, công an quân lý)***

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm theo dõi kết quả từ Hội đồng giám định y khoa; tiếp nhận, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét		69 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		84 ngày	

28. 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

(Mã TTHC: 1.010807.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh		01 ngày
Bước 6	Công chức Phòng Người có công và Lao động việc làm theo dõi kết quả từ Hội đồng giám định y khoa (Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do); tiếp nhận, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét		69 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		84 ngày	

29. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Mã TTHC: 1.0107808.000.00.00.H61)

29.1. Trường hợp hồ sơ thương binh do Sở Nội vụ quản lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

29.2. Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và gửi đến đơn vị có thẩm quyền trích lục hồ sơ		0,5 ngày
Bước 5	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh. Chuyển kết quả đến Sở Nội vụ.	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Không quy định thời gian

Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày <i>(Không tính thời gian cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh)</i>	

30. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (Mã TTHC: 1.010809.000.00.00.H61)

30.1. Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Sở Nội vụ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

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

*** Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến cơ quan Bảo hiểm xã hội		1,5 ngày
Bước 5	Cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động chuyển đến Sở Nội vụ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	12 ngày

Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		29 ngày	

*** Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ; Bộ phận Văn thư nhận đóng dấu và chuyển hồ sơ đến cơ quan Bảo hiểm xã hội		1,5 ngày
Bước 5	Cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động chuyển đến Sở Nội vụ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	12 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	3,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ; Bộ phận Văn thư tiếp nhận đóng dấu và chuyển hồ sơ đến đơn vị có thẩm quyền trích lục hồ sơ		0,5 ngày
Bước 10	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh,	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị	Không quy định

	chuyển kết quả đến Sở Nội vụ	quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	thời gian
Bước 11	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	4,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		29 ngày <i>(không tính thời gian Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh)</i>	

31. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tính quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (Mã TTHC: 1.010813.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 2	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	3,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

32. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (Mã TTHC: 1.010814.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi Sở Nội vụ		0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

33. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Mã TTHC: 1.010815.000.00.00.H61)

33.1. Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		0,5 ngày
Bước 5	Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 ¹ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	20 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày

¹ Điều 6. Thẩm quyền ban hành quyết định công nhận

1. Người hoạt động cách mạng thuộc ban, bộ, ngành, đoàn thể Trung ương quản lý thì Ban đảng, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định. Nếu không có Ban cán sự đảng, Đảng đoàn thì Đảng ủy cấp trên (trực thuộc Trung ương) xem xét, quyết định.

Trường hợp người hoạt động cách mạng chỉ thuộc cấp ủy địa phương quản lý thì Ban thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương nơi người đó hoạt động cách mạng trước năm 1945 xem xét, quyết định.

2. Người hoạt động cách mạng thuộc quân đội thì Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định.

3. Người hoạt động cách mạng thuộc công an thì Ban thường vụ Đảng ủy công an Trung ương xem xét, quyết định.

Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục phụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		37 ngày	

33.2. Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục phụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		0,5 ngày
Bước 5	Xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ- CP	20 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục phụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục phụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		37 ngày	

34. 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 (Mã TTHC: 1.010822.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		1,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

35. Hưởng lại chế độ ưu đãi (Mã TTHC: 1.010823.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		1,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

36. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (Mã TTHC: 1.010826.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ; Bộ phận Văn thư tiếp nhận đóng dấu và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết		01 ngày
Bước 6	Cơ quan có thẩm quyền có văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin gửi Sở Nội vụ	Cơ quan có thẩm quyền	Không quy định thời gian
Bước 7	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	09 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày <i>(Không tính thời gian Cơ quan có thẩm quyền có văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin gửi Sở Nội vụ)</i>	

37. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (Mã TTHC: 1.010827.000.00.00.H61)

37.1. Đối với hồ sơ di chuyển đi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

37.2. Đối với hồ sơ di chuyển đến

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

38. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

(Mã TTHC: 1.010828.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

39. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

(Mã TTHC: 1.010831.000.00.00.H61)

Cá nhân làm đơn gửi một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	01 ngày
Bước 2	Kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh		14 ngày
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày	

40. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp (Mã TTHC: 2.0023080.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ		
Bước 5	Chuyên viên Phòng Người có công và Lao động việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả lên lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công và Lao động việc làm kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ

1.1. Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cấp giấy giới thiệu di chuyển mộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc	

1.2. Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ thực hiện chi tiền hỗ trợ thăm viếng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ
Bước 2	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	01 ngày

Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 giờ
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 ngày	

2. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (Mã TTHC: 1.010833.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	