

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 370/TTr-SNV ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 41 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ, cụ thể:

- 39 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh.
- 02 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (đ/c Long);
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Thiện);
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- UBND xã, phường;
- Lưu: VT, VX, KSTT(V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ				
1.1. Trong trường hợp đủ điều kiện theo quy định				
TT Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Phân công công chức xử lý	04 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	138 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Sở phát hành.	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành điện tử và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	06 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng cộng 160 giờ (tương đương 20 ngày) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.		
1.2. Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:				
TT	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định kèm Giấy xác nhận khuyết tật gửi Hội đồng Giám định y khoa tỉnh.	18 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận vào văn bản giới thiệu đối tượng đến Hội đồng Giám định y khoa hoặc trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt Giấy giới thiệu Khám giám định và chuyển Văn thư Sở phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành điện tử và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Hội đồng Giám định y khoa tỉnh.	06 giờ làm việc	
Tạm dừng chờ Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh			Không tính vào thời gian giải quyết	
Bước 7	Văn thư Sở	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận Biên bản giám định y khoa và chuyển cho công chức đang được phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	22 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ làm việc	
Bước 11	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành điện tử và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	06 giờ làm việc	
Bước 12	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ (tương đương với 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ đầy đủ theo quy định, không tính thời gian chờ Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh)		

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

TT	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Phân công công chức xử lý	04 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp đối tượng là thân nhân liệt sĩ đã hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ thì căn cứ hồ sơ liệt sĩ đang quản lý để cấp cho thân nhân.	74 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành điện tử và đóng dấu ban hành;	06 giờ	

		- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		Tổng 96 giờ (tương đương với 12 ngày kể từ ngày nhận được giấy tờ đầy đủ theo quy định).		

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

2.1. 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

TT	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Phân công công chức xử lý	04 giờ	

Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ liệt sĩ có tại địa phương nơi cá nhân cư trú thì Công chức được phân công xử lý đối chiếu hồ sơ gốc, thẩm định và Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	74 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính hoặc Văn bản đề nghị trích lục hồ sơ liệt sĩ trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản đề nghị và chuyển Văn thư Sở	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành điện tử và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	06 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		Tổng 96 giờ (tương đương 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ).		
2.2. 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.				
TT	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống	04 giờ	Một phần

		thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Phân công công chức xử lý	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	66 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo Văn bản đề nghị trích lục hồ sơ liệt sĩ trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản đề nghị và chuyển Văn thư Sở	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	06 giờ	
Tạm dừng			40 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư Sở	Tiếp nhận văn bản trả lời của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và chuyển cho công chức đang được phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	16 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	08 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc	
Bước 11	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành điện tử và đóng dấu ban hành;	04 giờ làm việc	

		- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.		
Bước 12	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		12 ngày và 05 ngày giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		

3. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương chuyển đến; tiến hành xem xét, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người bị thương cư trú.	160 giờ	Một phần
Bước 2	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 4	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo giấy giới thiệu đề nghị khám giám định trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu đề nghị khám giám định trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	12 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	08 giờ	
Bước 7	Công chức được phân công xử lý	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu; - Chuyển kết quả tại bước 6 cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho cá nhân, tổ chức; gửi Giấy giới thiệu và hồ sơ liên quan của đối tượng đến Hội đồng Giám định y khoa; Thông báo cho đối tượng biết để chuẩn bị đi khám giám định	08 giờ	
Bước 8	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Thực hiện việc khám giám định lại thương tật cho người bị thương và gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Nội vụ	480 giờ	
Bước 9	Công chức được phân công xử lý	- Sau khi nhận được Biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y khoa thực hiện trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định điều chỉnh trợ cấp thương tật hoặc văn bản trả lời; - Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho cá nhân, tổ chức.	92 giờ	

Bước 10	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		832 giờ (tương đương 104 ngày) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ.		

4. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, 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

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Giấy giới thiệu đề nghị khám giám định trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu đề nghị khám giám định trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt.	12 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh và chuyển văn thư.	08 giờ
Bước 6	Công chức được phân công xử lý	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu văn bản; - Gửi Giấy giới thiệu và hồ sơ liên quan của đối tượng đến Hội đồng Giám định y khoa tỉnh; - Thông báo cho đối tượng biết để chuẩn bị đi khám giám định;	04 giờ
Bước 7	Hội đồng giám định y khoa	Thực hiện việc khám giám định lại thương tật cho người bị thương	480 giờ
Bước 8	Công chức được phân công xử lý	Sau khi nhận được Biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y khoa thực hiện trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định điều chỉnh trợ cấp thương tật hoặc văn bản trả lời	92 giờ
Bước 9	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	4 giờ
Bước 10	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 672 giờ (tương đương 84 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	

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

Trường hợp : Hồ sơ thương binh đang quản lý tại Sở Nội vụ là nơi người đề nghị cư trú:

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý;	04 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	66 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	06 giờ	

Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		96 giờ		
Trường hợp: Hồ sơ thương binh được công nhận từ 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ thương tật hoặc thất lạc hồ sơ.				
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản đề nghị trích lục hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	48 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản đề nghị trích lục hồ sơ	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản đề nghị trích lục hồ sơ, chuyển công chức xử lý hồ sơ	08 giờ	

Bước 6	Văn thư Sở	Phát hành văn bản	08 giờ	
Bước 7	Cục chính sách – Bộ Quốc phòng	Trích lục, chuyển hồ sơ trích lục về sở Nội vụ nơi người đề nghị thường trú	Không xác định	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	Tiếp nhận bản trích lục hồ sơ thương binh, Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng	32 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	08 giờ	
Bước 12	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			136 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- 96 giờ (tương đương với 12 ngày) đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ đủ điều kiện giải quyết; - 136 giờ (tương đương với 17 ngày) đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.		

6. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

6.1. Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ)

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng (đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ đủ điều kiện giải quyết).	66 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	06 giờ	

Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		96 giờ (tương đương với 12 ngày) đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ đủ điều kiện giải quyết		
6.2. Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	

Bước 3	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - 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 phải phối hợp với Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động để bổ sung vào hồ sơ. - Sau khi nhận được hồ sơ của cơ quan Bảo hiểm xã hội, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng (đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động đủ điều kiện giải quyết).	200 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	08 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		232 giờ (tương đương 29 ngày) đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.		

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

Tên công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Trưởng phòng được giao nhiệm vụ quản lý đối tượng tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (cả hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy); - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ và tiến hành kiểm tra, thẩm định, đối chiếu hồ sơ với quy định hiện hành; - Dự thảo văn bản nêu rõ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC tại đơn vị gửi Sở Nội vụ xem xét, quyết định.	24 giờ làm việc	
Bước 3	Thủ trưởng đơn vị	Xem xét ký xác nhận vào hồ sơ, văn bản trình Sở Nội vụ và chuyển Văn thư.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu hồ sơ, danh sách, văn bản; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Nội vụ (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công là:			40 giờ làm việc	
Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	20 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ:			40 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		80 giờ làm việc (Tương đương 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

8. 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				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ	04 giờ làm việc	Một phần

		sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ trên Cổng dịch vụ công.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã là:			40 giờ làm việc	
Bước 7	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	

Bước 9	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 11	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	08 giờ	
Bước 12	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	08 giờ	
Bước 13	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở Sở Nội vụ là:			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		40 giờ làm việc và 96 giờ (tương đương 5 ngày làm việc và 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

9. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Phối hợp Văn thư phát hành kết quả; chuyển hồ sơ tới cơ quan có thẩm quyền (Ban Tổ chức Tỉnh ủy)	04 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hoá hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp Xã là			40 giờ làm việc	

Tạm dừng chờ kết quả trả lời của cơ quan có thẩm quyền (Ban Tổ chức Tỉnh ủy)			160 giờ	
Bước 7	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý;	04 giờ	
Bước 9	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 11	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	08 giờ	
Bước 12	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	08 giờ	
Bước 13	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở Sở Nội vụ là			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 96 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 32 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

10. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng 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

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Giấy giới thiệu đề nghị khám giám định trình Lãnh đạo Phòng.	56 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu đề nghị khám giám định.	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh và chuyển văn thư.	08 giờ	
Bước 6	Công chức được phân công xử lý	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành Giấy giới thiệu; gửi Giấy giới thiệu và hồ sơ liên quan của đối tượng đến Hội đồng Giám định y khoa; - Chuyển kết quả	08 giờ	

Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		96 giờ (tương đương với 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định)		

11. Hưởng lại chế độ ưu đãi				
TT	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	08 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Người có công	Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	56 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Sở	08 giờ	

Bước 6	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ	
Bước 7	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		96 giờ (tương đương với 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định)		

12. Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ	

Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	08 giờ	
Bước 6	Công chức được phân công xử lý	Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu; gửi văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công kèm theo hồ sơ liên quan đến cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	08 giờ	
Bước 7	Cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công	Kiểm tra thông tin, hồ sơ lưu trữ, có văn bản về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công	240 giờ	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý	Tiếp nhận hồ sơ Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	72 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	08 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	08 giờ	

Bước 12	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ: 192 giờ (tương đương với 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ) Tại cơ quan liên quan: 240 giờ				

13. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi cư trú				
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
13.1. Quy trình thực hiện tại Sở Nội vụ Nghệ An - là nơi quản lý hồ sơ gốc				
Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	08 giờ	

Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	60 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	
Bước 6	Công chức được phân công xử lý	Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi di chuyển hồ sơ đến	08 giờ	

Tổng thời gian giải quyết THHC của Sở Nội vụ Nghệ An - nơi quản lý hồ sơ: 96 giờ

13.2. Quy trình thực hiện tại Sở Nội vụ Nghệ An – là nơi tiếp nhận hồ sơ

Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Đối chiếu, xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết	60 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký xác nhận dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt, chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết đến cán bộ phòng người có công xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 6	Công chức được phân công xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở ghi sổ, lưu hồ sơ, và gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	
Bước 7	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ là:			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		192 giờ (tương đương 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ)		

14. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng				
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Một phần

		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	08 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Y sao hồ sơ trình ký lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	68 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, ký y sao hồ sơ Người có công	08 giờ	
Bước 5	Công chức được phân công xử lý	Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu văn bản; gửi kết quả đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh	08 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ (tương đương 12 ngày) kể từ ngày tiếp nhận giấy tờ theo quy định		

15. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hi sinh				
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Người thờ cúng hoặc thân nhân liệt sĩ	Nộp đơn đề nghị đến Bộ chỉ huy quân sự tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị nơi cấp Giấy Báo tử liệt sĩ		Một phần
Bước 2	Bộ chỉ huy quân sự tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị nơi cấp Giấy Báo tử liệt sĩ	Căn cứ hồ sơ quản lý, cấp Giấy xác nhận nơi hi sinh	120 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		120 giờ (tương đương 15 ngày kể từ ngày nhận đơn)		

16. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp				
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực chính sách	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có); - Kiểm tra thông tin, hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận bản khai.	16 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra nội dung và ký xác nhận bản khai.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức phụ trách lĩnh vực chính sách	Phối hợp với Văn thư đóng dấu và gửi danh sách kèm theo hồ sơ quy định đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã là:			40 giờ làm việc	
Bước 5	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	60 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	8 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức được phân công xử lý	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	8 giờ làm việc	
Bước 11	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ			96 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 giờ làm việc (công bố của Bộ Nội vụ không quy định thời gian)		

17. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ			
Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng	04 giờ	Một phần

		dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	20 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Số hoá hồ sơ, đóng dấu, phát hành văn bản - Chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ là			40 giờ làm việc	
II	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ			
Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng	04 giờ	

		dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	32 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Số hoá hồ sơ, đóng dấu, phát hành văn bản - Chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Bước 8	Công chức phòng Người có công Sở Nội vụ nơi quản lý hài cốt liệt sỹ	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sỹ	24 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sỹ là:			80 giờ làm việc	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	- Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 40 giờ làm việc (tương đương với 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ); - Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 80 giờ làm việc (tương đương với 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ).
---------------------------------------	---

18. Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I	<i>Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ</i>			
Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	20 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Số hoá hồ sơ, đóng dấu, phát hành văn bản - Chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ là			40 giờ làm việc	
II	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ			
Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ	

Bước 3	Công chức phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	136 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Số hoá hồ sơ, đóng dấu, phát hành văn bản - Chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ là:			160 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 40 giờ làm việc (tương đương với 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ); - Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 160 giờ (tương đương với 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ).		

19. 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.

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức được phân công xử lý	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Giấy giới thiệu đề nghị khám giám định trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu đề nghị khám giám định trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt.	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh và chuyển văn thư.	08 giờ	
Bước 6	Công chức được phân công xử lý	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu văn bản; - Gửi Giấy giới thiệu và hồ sơ liên quan của đối tượng đến Hội đồng Giám định y khoa tỉnh; - Thông báo cho đối tượng biết để chuẩn bị đi khám giám định;	04 giờ	
Bước 7	Hội đồng giám định y khoa	Thực hiện việc 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	480 giờ	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý	Sau khi nhận được Biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y khoa thực hiện trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định điều chỉnh trợ cấp thương tật hoặc văn bản trả lời	92 giờ	

Bước 9	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	4 giờ	
Bước 10	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 672 giờ (tương đương 84 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.		

20. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I	Cấp xã			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã là			40 giờ làm việc	
II	Sở Nội vụ			
Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 8	Công chức phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	60 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	12 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	08 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Số hoá hồ sơ, đóng dấu, phát hành văn bản - Chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	
Bước 12	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ là:			96 giờ	

21. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	- Kiểm tra nội dung; ký xác nhận bản khai và ký duyệt danh sách. - Thực hiện niêm yết công khai danh sách tại thôn, 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 nhân dân.	32 giờ làm việc và 240 giờ (tương đương 30 ngày niêm yết)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Tại UBND cấp xã: 40 giờ làm việc (tương đương với 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ); - Tại Sở Nội vụ: 96 giờ (tương đương với 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ).		

Bước 4	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	- Tổ chức họp và lập Biên bản 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 kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và các giấy tờ, hồ sơ quy định - Phối hợp với cơ sở y tế địa phương thực hiện khám sức khỏe, kiểm tra vết thương thực thể và lập Biên bản theo Mẫu; - Hoàn thiện hồ sơ và Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc hoàn thiện hồ sơ và dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.	60 giờ	
		<i>Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác</i> thì tham mưu Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục theo quy định.	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ, nội dung thông tin và ký xác nhận vào hồ sơ, danh sách, Giấy chứng nhận hoặc văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền.	16 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
Thời gian giải quyết ở cấp xã là:		- 360 giờ đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương; - 384 giờ đối với trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác;		
Bước 7	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 09	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương trình Lãnh đạo Phòng xác nhận trước khi gửi đến Hội đồng Giám định y khoa	52 giờ	

		tỉnh.		
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC và Giấy giới thiệu khám Giám định y khoa trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt.	08 giờ	
Bước 11	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa tỉnh và chuyển văn thư Sở.	08 giờ	
Bước 12	Văn thư Sở	Phát hành văn bản; Chuyển văn bản đến các chủ thể nhận văn bản theo quy định	04 giờ	
Bước 13	Hội đồng giám định y khoa	Thực hiện việc khám giám định lại thương tật cho người bị thương	480 giờ	
Bước 14	Công chức Phòng Người có công	- Sau khi nhận được Biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y khoa thực hiện trình Lãnh đạo Sở ký quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc văn bản trả lời;	72 giờ	
Bước 15	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư Sở phát hành.	04 giờ	
Bước 16	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ	
Bước 17	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở Sở Nội vụ và Hội đồng Giám định y khoa tỉnh là:			640 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- 40 giờ làm việc và 960 giờ đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương; - 64 giờ làm việc và 960 giờ đối với trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác.		

22. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ				
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã là:			40 giờ làm việc	

Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý;	04 giờ	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt Quyết định,	08 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	08 giờ	
Bước 12	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 96 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
--------------	-------------------------	--------------------	---------------------	--------------------------------

23.1. Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	Một phần
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã		40 làm việc (tương đương 5 ngày làm việc)		
Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	

Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý;	04 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh trình Lãnh đạo Phòng.	76 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa và hồ sơ liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở;	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy giới thiệu khám giám định y khoa và hồ sơ liên quan và chuyển công chức được phân công xử lý	04 giờ	
Bước 11	Công chức Phòng Người có công	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu văn bản; - Gửi Giấy giới thiệu và hồ sơ liên quan của đối tượng đến Hội đồng Giám định y khoa. Đồng thời Thông báo cho đối tượng biết để chuẩn bị đi khám giám định; - Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	04 giờ	
Tạm dừng chờ Hội đồng giám định y khoa thực hiện tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa			480 giờ	
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận Biên bản giám định y khoa do Hội đồng giám định y khoa gửi đến; - Dự thảo kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.	72 giờ	
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ đến Văn thư xử lý hồ sơ	08 giờ	

Bước 15	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	08 giờ	
Bước 16	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ và Hội đồng Giám định Y khoa			672 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 672 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).		
23.2. Trường hợp 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				
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hoá hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa – Xã hội.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở cấp xã			40 làm việc	

Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết	04 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh trình Lãnh đạo Phòng.	76 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Thẩm định, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa và hồ sơ liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở;	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy giới thiệu khám giám định y khoa và hồ sơ liên quan và chuyển công chức được phân công xử lý	04 giờ	
Bước 11	Công chức Phòng Người có công	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản; - Gửi Giấy giới thiệu và hồ sơ liên quan của đối tượng đến Hội đồng Giám định y khoa. Đồng thời Thông báo cho đối tượng biết để chuẩn bị đi khám giám định; - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	04 giờ	
Tạm dừng chờ Hội đồng giám định y khoa thực hiện tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa			480 giờ	
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Tiếp nhận Biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y và dự thảo kết quả giải quyết Thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở ký	28 giờ	
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở.	04 giờ	

Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ đến Văn thư xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 15	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ	
Bước 16	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ và Hội đồng Giám định Y khoa			616 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 616 giờ (tương đương 5 ngày làm việc và 77 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)		
23.3. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc chồng nhưng không có con đẻ				
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	

Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	80 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã			96 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	56 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở	16 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư phát hành	12 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ	

Bước 12	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		192 giờ (tương đương 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)		

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

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã			40 giờ làm việc	
Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý;	04 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh trình Lãnh đạo Phòng.	76 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa và hồ sơ liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở;	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy giới thiệu khám giám định y khoa và hồ sơ liên quan và chuyển công chức được phân công xử lý	04 giờ	
Bước 11	Công chức Phòng Người có công	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu văn bản; - Gửi Giấy giới thiệu và hồ sơ liên quan của đối tượng đến Hội đồng Giám định y khoa. Đồng thời Thông báo cho đối tượng biết để chuẩn bị đi khám giám định; - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	04 giờ	
Tạm dừng chờ Hội đồng giám định y khoa thực hiện tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa			480 giờ	

Bước 12	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận Biên bản giám định y khoa do Hội đồng giám định y khoa gửi đến; - Dự thảo kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.	72 giờ	
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ đến Văn thư xử lý hồ sơ	08 giờ	
Bước 15	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	08 giờ	
Bước 16	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ và Hội đồng Giám định Y khoa			672 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 672 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).		

25. 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

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu	04 giờ làm việc	Một phần

		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã			40 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	72 giờ	

Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Sở	04 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	08 giờ	
Bước 12	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 96 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 12 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		

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

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu	04 giờ làm việc	Một phần

		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã			40 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	72 giờ	

Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Sở	04 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	08 giờ	
Bước 12	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 96 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 12 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		

27. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào	04 giờ làm việc	Một phần

		Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã			40 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	72 giờ	

Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Sở	04 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	08 giờ	
Bước 12	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 96 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 12 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		

28. 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.

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I	Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý			
Trường hợp 1: Đối với các đối tượng đang sống tại gia đình thì các cá nhân có đơn đề nghị gửi hồ sơ đến UBND cấp xã				
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng	04 giờ	Một phần

		dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	64 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách	Kể từ ngày nhận được quyết định cấp tiền của Sở Nội vụ, có trách nhiệm chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	40 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở cấp xã là:			120 giờ	
<i>Trường hợp 2: Đối với các đối tượng đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng</i>				

Bước 1	Trưởng phòng được giao nhiệm vụ quản lý đối tượng	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	04 giờ
Bước 2	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, đối chiếu hồ sơ với quy định hiện hành; - Lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản và hoàn thiện hồ sơ chuyển Trưởng phòng xác nhận trình Thủ trưởng đơn vị xác nhận và ký duyệt.	68 giờ
Bước 3	Thủ trưởng đơn vị	Xem xét ký xác nhận vào hồ sơ, danh sách và văn bản trình Sở Nội vụ và chuyển Văn thư lấy lấy sổ, phát hành văn bản điện tử	04 giờ
Bước 4	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy sổ, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu hồ sơ, danh sách, văn bản; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ
		Tiếp nhận sổ theo dõi trang cấp dụng cụ chỉnh hình, gửi trả cho công dân	40 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại các Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng là:			120 giờ
II	Sở Nội vụ		
Trường hợp 1: Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu			
Bước 5	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ

Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Phân công công chức xử lý; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	04 giờ		
Bước 7	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	132 giờ		
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ		
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ		
Bước 10	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	4 giờ		
Bước 11	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính		
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở Sở Nội vụ là			160 giờ		
Trường hợp 2: Đối với trường hợp đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng hàng năm					
Bước 5	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ		
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Phân công công chức xử lý; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	04 giờ		

Bước 7	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	36 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	4 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ	
Bước 10	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	4 giờ	
Bước 11	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở Sở Nội vụ là			160 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu: 280 giờ (tương đương 35 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định - Đối với trường hợp đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng hàng năm : 176 giờ (tương đương 22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

29. 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

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
----	-------------------------	--------------------	---------------------	--------------------------------

29.1. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý				
Bước 1	Công dân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp hồ sơ do Cơ quan quân đội, công an xác nhận và gửi hồ sơ đến UBND nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công)		96 giờ	Một phần
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã: 40 giờ làm việc				

Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	32 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo.	08 giờ làm việc	
Bước 11	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ làm việc	
Bước 12	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ làm việc	
Bước 13	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ			56 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ và 96 giờ làm việc (tương đương 12 ngày và 12 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		
29.2. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ

Bước 1	Công dân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (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 và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người học thường trú)		24 giờ làm việc	
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã			40 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Phân công công chức xử lý;	04 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	32 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo.	08 giờ làm việc	
Bước 11	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ làm việc	
Bước 12	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ làm việc	
Bước 13	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ			56 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		

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

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
--------------	-------------------------	--------------------	---------------------	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã là			56 giờ làm việc	

Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý;	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	16 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ làm việc	
Bước 12	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết TTHC ở Sở Nội vụ là		40 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	96 giờ làm việc (tương đương 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

31. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần				
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
31.1. Trường hợp 1: Trợ cấp một lần, mai táng				
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở cấp Xã			56 giờ làm việc
Bước 6	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	56 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính	16 giờ
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	12 giờ
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ
Bước 12	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ là:			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết THHC đối với trường hợp 1:		56 giờ làm việc và 96 giờ (tương đương 07 ngày làm việc và 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
31.2. Trường hợp 2: Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với trường hợp đủ điều kiện				
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	80 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ	

Tổng thời gian giải quyết TTHC ở cấp Xã là:			96 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Phân công công chức xử lý	04 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	56 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận vào Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	16 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	12 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ	
Bước 12	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết THHC đối với trường hợp 2:		192 giờ (tương đương 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		
31.3. Trường hợp 3: Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng				

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	80 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở cấp xã			96 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	

Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo Giấy giới thiệu giám định đối với con đẻ người có công đến Hội đồng y khoa Tỉnh	28 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận vào Giấy giới thiệu giám định đối với con đẻ người có công đến Hội đồng y khoa Tỉnh	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt Giấy giới thiệu giám định đối với con đẻ người có công đến Hội đồng y khoa Tỉnh	04 giờ	
Bước 11	Công chức Phòng Người có công	Phối hợp với Văn thư Sở lấy số, phát hành văn bản; chuyển kết quả Giấy giới thiệu giám định đối với con đẻ người có công đến Hội đồng y khoa tỉnh, đến con đẻ người có công	04 giờ	
Tạm dừng chờ Hội đồng y khoa tỉnh giám định tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với con đẻ người có công			480 giờ	
Bước 12	Công chức Phòng Người có công	Tiếp nhận Biên bản giám định y khoa, đối chiếu hồ sơ, Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo Phòng.	36 giờ	
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét hồ sơ, xác nhận vào Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở.	04 giờ	
Bước 14	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	
Bước 15	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ	

Bước 16	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC là: - Thời gian làm việc tại Sở Nội vụ: - Thời gian làm việc tại Hội đồng y khoa:			96 giờ 480 giờ	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính trường hợp 3		192 giờ (tương đương với 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian làm việc tại Hội đồng y khoa)		

32. 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

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
<i>Trường hợp: Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ</i>				
Bước 1	Tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	02 giờ làm việc	Một phần

Bước 2		Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý	04 giờ làm việc	
Bước 3		Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	08 giờ làm việc	
Bước 4		Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 5		Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 6		Công chức được phân công xử lý	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	02 giờ làm việc	
Bước 7		Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công dân/tổ chức. - Xác nhận đã trả kết quả trên Cổng dịch vụ công quốc gia	Giờ hành chính	
Tổng thời gian thực hiện TTHC tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sỹ				24 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội nơi quản lý hài cốt liệt sỹ		- lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ, Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sỹ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc LS hoặc Sở Nội vụ nơi đón hài cốt liệt sỹ	16 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức phòng Người có công Sở Nội vụ nơi quản lý hài cốt liệt sỹ		Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sỹ	8 giờ làm việc	

Bước 10	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón hài cốt liệt sỹ.	- Tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu; lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ với gia đình liệt sỹ; tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ, có văn bản báo cáo phòng Văn hóa - Xã hội (gửi kèm Biên bản bàn giao hài cốt và giấy giới thiệu); - Chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt liệt sỹ; chi hỗ trợ tiền vỏ mộ liệt sỹ (đối với trường hợp an táng hài cốt liệt sỹ ngoài nghĩa trang liệt sỹ)	16 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức phòng Người có công Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sỹ	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		80 giờ làm việc (tương đương với 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định)		

33. Di chuyển hài cốt liệt sỹ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sỹ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sỹ

TT	Đơn vị/ người thực hiện		Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Trường hợp: Đối với Trường hợp chưa được hỗ trợ					
Bước 1	Tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sỹ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại TTHHC	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá	02 giờ làm việc	Một phần

			nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2		Lãnh đạo Phòng Người có công	- Phân công công chức xử lý; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	02 giờ làm việc	
Bước 3		Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	06 giờ làm việc	
Bước 4		Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 5		Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6		Công chức được phân công xử lý	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội nơi quản lý hài cốt liệt sỹ		- lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ, Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sỹ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc LS hoặc Sở Nội vụ nơi đón hài cốt liệt sỹ	08 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón hài cốt liệt sỹ.		Tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu; lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ với gia đình liệt sỹ; tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ, có văn bản báo cáo phòng Văn hóa - Xã hội (gửi kèm Biên bản bàn giao hài cốt và giấy giới thiệu)	08 giờ làm việc	

		Chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt liệt sỹ; chi hỗ trợ tiền vỏ mộ liệt sỹ (đối với trường hợp an táng hài cốt liệt sỹ ngoài nghĩa trang liệt sỹ)		
Bước 9	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	Bàn giao hài cốt liệt sỹ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sỹ; cấp giấy báo tin mộ liệt sỹ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định này	16 giờ làm việc	
Bước 10	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sỹ	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sỹ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ vào hồ sơ liệt sỹ.	08 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		64 giờ làm việc (tương đương với 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định)		

34. 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”

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc	Một phần

		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã là			40 giờ làm việc	
Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Thi đua Khen thưởng	Phân công công chức xử lý;	04 giờ làm việc	

Bước 8	Công chức Phòng Thi đua – khen thưởng	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	72 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Thi đua – Khen thưởng	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 11	Văn thư Sở	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ làm việc	
Bước 12	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở Sở Nội vụ là			96 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 96 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

35. 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

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I	Cấp xã			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Người có công	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	

Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã là			40 giờ làm việc	
II	Sở Nội vụ			
Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 8	Công chức phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	60 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	12 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	08 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Số hoá hồ sơ, đóng dấu, phát hành văn bản - Chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ	
Bước 12	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ là:			96 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Tại UBND cấp xã: 40 giờ làm việc (tương đương với 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ); - Tại Sở Nội vụ: 96 giờ (tương đương với 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ).		

36. 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				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
I	Cấp xã			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ	

Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã là			40 giờ	
II	Sở Nội vụ			
Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 8	Công chức phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	56 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ	
Bước 11	Văn thư Sở	- Số hoá hồ sơ, đóng dấu, phát hành văn bản - Chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	
Bước 12	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ là:			80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Tại UBND cấp xã: 40 giờ (tương đương với 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ); - Tại Sở Nội vụ: 80 giờ (tương đương với 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ).		

37. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu - chia				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	- Kiểm tra, thẩm định, công khai danh sách người hưởng trợ cấp - Tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	100 giờ (trong đó có 80 giờ công khai danh sách)	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ	

Bước 6	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên đến Sở Nội vụ.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã là:			120 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết;	4 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	20 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	4 giờ	
Bước 11	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ	
Bước 12	Chuyên viên Phòng Người có công	- Lấy số văn bản; Phối hợp với Văn thư đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	4 giờ	
Bước 13	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ			40 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		160 giờ làm việc (tương đương với 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định)		

38. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã			40 giờ làm việc	

Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng	- Phân công công chức xử lý hồ sơ - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	04 giờ	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	40 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ	
Bước 11	Công chức được phân công xử lý	- Chuyển biểu tổng hợp danh sách xét duyệt, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, 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.	16 giờ	
		Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	8 giờ	

Bước 12	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ là			80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 80 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ)		

39. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến				
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, thẩm định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở cấp xã			40 giờ làm việc	
Bước 9	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng	- Phân công công chức xử lý hồ sơ - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	04 giờ	
Bước 11	Công chức được phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	40 giờ	
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Thi đua khen thưởng	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 13	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	04 giờ	

Bước 14	Công chức được phân công xử lý	- Chuyển biểu tổng hợp danh sách xét duyệt, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp. - Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, 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.	16 giờ	
		Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	08 giờ	
Bước 15	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ là				80 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc và 80 giờ (tương đương 05 ngày làm việc và 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ)		

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công				
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra thông tin, Dự thảo Giấy xác nhận thông tin thân nhân người có công.	22 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy xác nhận thông tin thân nhân người có công, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra nội dung và ký xác nhận Giấy xác nhận thông tin thân nhân người có công	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	- Phát hành, số hoá kết quả - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	04 giờ làm việc	

Bước 6	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết THHC		40 giờ làm việc (tương đương 5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

2. Thăm viếng mộ liệt sĩ				
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	08 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra nội dung, ký giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	
Bước 5	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	04 giờ làm việc	
Tạm dừng chờ UBND cấp xã nơi quản lý phần mộ liệt sỹ hoặc nơi liệt sỹ hy sinh xác nhận vào Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sỹ cho người dân. Người dân nộp lại Giấy này đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ			Không xác định thời gian	
Bước 6	Cán bộ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ) được phân công nhiệm vụ	Tham mưu thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ đối với thân nhân liệt sĩ	14 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (tương đương với 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN