

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4576/QĐ-BQP ngày 06/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng; số 2782/QĐ-BQP ngày 26/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục

hành chính được sửa đổi lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 89/TTr-SLĐTBXH ngày 14/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện hướng dẫn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

4. UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có) và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục

vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số 1086 /QĐ-UBND ngày 20 / 7 /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.011380.000.00.00.H48	Tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công đã chuyển ra quy định tại khoản 2 Điều 118 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	05 ngày, kể từ ngày phát hiện có dấu hiệu khai man, giả mạo	<p><i>a) Đối với những trường hợp khi có đơn thư tố giác có dấu hiện khai man, giả mạo:</i></p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

				<p>b) Đối với những trường hợp Sở LĐ - TB và XH thẩm định hồ sơ phát hiện có dấu hiệu khai man, giả mạo:</p> <p>Quy trình được thực hiện nội bộ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.</p>		<p>- Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.</p>
02	1.011382.000.00.00.H48	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra	12 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. 	Không	<p>- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng;</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;</p> <p>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính,</p>

						<p>cung cấp dịch vụ công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.
--	--	--	--	--	--	---

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.011401.000.00.00.H48	Cấp giấy chứng nhận hy sinh đề nghị công nhận liệt sĩ đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ hy sinh hoặc mất tích trong	57 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 55/2022/TT-

		chiến tranh				BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.
02	1.011402.000.00.00.H48	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ bị thương trong chiến tranh đã chuyển ra	<p>a) Trường hợp người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú ở địa phương: 57 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;</p> <p>b) Trường hợp người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú ở địa phương khác: 58 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p>	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau:	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

PHỤ LỤC II
**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực chính sách
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp xã
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 1086/QĐ-UBND ngày 20/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND xã phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

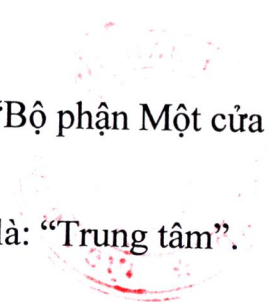
+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”.
- + Thôn, tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp, viết tắt là “Thôn”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.



I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công đã chuyển ra quy định tại khoản 2 Điều 118 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

Thời gian thực hiện: 05 ngày, kể từ ngày phát hiện có dấu hiệu khai man, giả mạo.

a. Đối với những trường hợp khi có đơn thư tố giác có dấu hiệu khai man, giả mạo:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản. - Hồ sơ.
B6: Chuyển văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản cho Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng. 	Văn thư Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Xử lý hồ sơ sau khi có văn bản của Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ (gồm: kết luận xác minh và giấy tờ căn cứ của Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng và kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định) trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên	Không quy định thời gian	Dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	Không quy định thời gian	Dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	Không quy định thời gian	Dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ
B9: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm 	Không quy định thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản.

b) Đối với những trường hợp Sở LĐ - TB và XH thẩm định hồ sơ phát hiện có dấu hiệu khai man, giả mạo: Quy trình được thực hiện nội bộ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

2. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra

Thời gian thực hiện: 12 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B9: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Cấp giấy chứng nhận hy sinh đề nghị công nhận liệt sĩ đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh

Thời gian thực hiện: **57 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ xác nhận bản khai; trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, có văn bản đề nghị Sở Lao động - 	Công chức chuyên môn	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ.			
B4: Ký duyệt và phát hành hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư 	01 ngày	Văn bản.
B5: Niêm yết hồ sơ	Niêm yết hồ sơ công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân.	Công chức xã phụ trách lĩnh vực Người có công	40 ngày	Văn bản.
B6: Họp Hội đồng xác nhân và lập biên bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân. - Lập biên bản kết quả niêm yết công khai. - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (gồm: biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) chuyển Văn thư phát hành. 	Công chức xã phụ trách lĩnh vực Người có công	12 ngày	Văn bản.
B7: Phát hành và chuyển hồ	Văn thư cấp xã đóng dấu và chuyển hồ sơ (gồm: biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	định) cho Bộ phận một cửa cấp xã.			
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc công an). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Tiếp nhận hồ sơ, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ bị thương trong chiến tranh đã chuyển ra

Thời gian thực hiện:

a) Trường hợp người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú ở tại địa phương: 57 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú phê duyệt hồ sơ xác nhận bản khai.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Văn bản.
B4: Ký duyệt và phát hành hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư	01 ngày	Văn bản.
B5: Niêm yết hồ sơ	Niêm yết hồ sơ công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân.	Công chức xã phụ trách lĩnh vực Người có công	40 ngày	Văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Họp Hội đồng xác nhận và lập biên bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của Nhân dân. - Lập biên bản kết quả niêm yết công khai. - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (gồm: biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) chuyển Văn thư phát hành. 	Công chức xã phụ trách lĩnh vực Người có công	12 ngày	Văn bản.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư cấp xã đóng dấu và chuyển hồ sơ (gồm: biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định) cho Bộ phận một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

b) Trường hợp người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú ở địa phương khác: 58 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã nơi người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú phê duyệt hồ sơ xác nhận bản khai. 	Công chức chuyên môn	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Văn bản.
B4: Ký duyệt và phát hành	- Lãnh đạo UBND cấp xã nơi người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư 	01 ngày	Văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi nhập ngũ (ở địa phương khác).			
B6: Họp Hội đồng xác nhận và lập biên bản	<i>Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi nhập ngũ (ở địa phương khác) có trách nhiệm thực hiện các bước:</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết hồ sơ công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. - Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của Nhân dân. - Lập biên bản kết quả niêm yết công khai. - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (gồm: biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) chuyển đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú. 	Công chức xã phụ trách lĩnh vực Người có công nơi người bị thương thường trú trước khi nhập ngũ (ở địa phương khác)	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết: 40 ngày; - Họp Hội đồng, lập biên bản: 12 ngày. 	Hồ sơ hợp lệ
B7: Xác lập hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (gồm: biên bản họp Hội	Công chức xã phụ trách lĩnh vực Người có công	03 ngày	Hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) chuyển Văn thư phát hành.	nơi người bị thương thường trú		
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư cấp xã đóng dấu và chuyển hồ sơ (gồm: biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định) cho Bộ phận một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản.
B9: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).