

Số: 837 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Ủy ban nhân dân cấp xã**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;*

*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;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 169/TTr-SNV ngày 03/03/2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 06/02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận: (VBĐT)**

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. Tỉnh ủy (báo cáo);
- TT. HĐND tỉnh (báo cáo);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo và Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, PT, NgM. 14

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tấn Tuân**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 837/QĐ-UBND ngày 31/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

**1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã số TTHC: 2.000278)**

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.000278)

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>	<b>Ghi chú</b>
UBND cấp xã	Bước 1	Trưởng thôn nơi thường trú - Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp và Hồ sơ của cá nhân theo quy định	
UBND cấp xã	Bước 2				
UBND cấp xã	Bước 2.1	Công chức UBND cấp xã - Thẩm định, xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng chính sách cấp xã hoặc thông báo triệu tập Hội đồng chính sách cấp xã.	

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>	<b>Ghi chú</b>
UBND cấp xã	Bước 2.2	Hội đồng chính sách cấp xã - Tổ chức họp Hội đồng chính sách	01 ngày	Biên bản họp của Hội đồng chính sách cấp xã	
UBND cấp xã	Bước 2.3	Công chức UBND cấp xã - Tổng hợp kết quả họp Hội đồng	0,5 ngày	- Dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn gửi UBND cấp huyện; - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã - Xem xét, duyệt hồ sơ	01 ngày	- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn gửi UBND cấp huyện; - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2.5	Văn thư - Phát hành	0,5 ngày	- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn gửi UBND cấp huyện; - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ	

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>	<b>Ghi chú</b>
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chuyển hồ sơ liên thông	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn gửi UBND cấp huyện;</li> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ</li> </ul>	
UBND cấp huyện	Bước 3				
UBND cấp huyện	Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Nội vụ UBND cấp huyện - Phân công, thẩm định hồ sơ	01 ngày	Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn của UBND cấp xã	
UBND cấp huyện	Bước 3.2	Công chức phụ trách - Thẩm định hồ sơ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn gửi Sở Nội vụ;</li> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ</li> </ul>	
UBND cấp huyện	Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ UBND cấp huyện - Xem xét, trình hồ sơ lên Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn gửi Sở Nội vụ;</li> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ</li> </ul>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện - Xem xét, duyệt hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn gửi Sở Nội vụ;</li> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ</li> </ul>	
UBND cấp huyện	Bước 3.5	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn gửi Sở Nội vụ.</li> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ.</li> </ul>	
Sở Nội vụ	Bước 4				
Sở Nội vụ	Bước 4.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn của UBND cấp huyện	
Sở Nội vụ	Bước 4.2	Công chức được phân công xử lý hồ sơ - thẩm định hồ sơ	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Công văn trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hồ sơ và Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.</li> <li>- Hoặc văn bản thông báo không cấp Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng (có nêu rõ lý do).</li> </ul>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 4.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Xem xét, trình hồ sơ lên lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Công văn trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hồ sơ và Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.</li> <li>- Hoặc văn bản thông báo không cấp Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng (có nêu rõ lý do).</li> </ul>	
Sở Nội vụ	Bước 4.4	Lãnh đạo Sở - xem xét, ký duyệt hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hồ sơ và Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.</li> <li>- Hoặc văn bản thông báo không cấp Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng (có nêu rõ lý do).</li> </ul>	
Sở Nội vụ	Bước 4.5	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ - phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hồ sơ và Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.</li> <li>- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).</li> </ul>	
UBND tỉnh	Bước 5				
UBND tỉnh	Bước 5.1	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh - Tiếp	0,5 ngày	Công văn của Sở Nội vụ, Hồ sơ và Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.	

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>	<b>Ghi chú</b>
		nhận hồ sơ, gửi phòng chuyên môn xử lý			
UBND tỉnh	Bước 5.2	Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Thẩm định, xử lý hồ sơ	02 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh - Xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình cấp có thẩm quyền	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Lãnh đạo UBND tỉnh - Xem xét, phê duyệt	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 5.6	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.	



Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		phòng UBND tỉnh - Phát hành, chuyển liên thông		- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
	Bước 6				
Sở Nội vụ	Bước 6.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ - Tiếp nhận, chuyển trả kết quả liên thông	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND cấp huyện	Bước 6.2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Tiếp nhận, chuyển trả kết quả liên thông	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND cấp xã	Bước 6.3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã - Tiếp nhận, trả kết quả	0 Ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính, 01 bản).
- Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

- + Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;
- + Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;
- + Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có).

Giấy tờ liên quan:

- + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ;
- + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện;
- + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

**2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước chuyên gia các ngành; cán bộ xã phường thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã số TTHC: 2.000310)**

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.000310)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.


Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Trưởng thôn nơi thường trú - Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Danh sách tổng hợp và Hồ sơ của cá nhân theo quy định	
UBND cấp xã	Bước 2				
UBND cấp xã	Bước 2.1	Công chức UBND cấp xã - Thẩm định, xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng chính sách cấp xã hoặc thông báo triệu tập Hội đồng chính sách cấp xã.	

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>	<b>Ghi chú</b>
UBND cấp xã	Bước 2.2	Hội đồng chính sách cấp xã - Tổ chức họp Hội đồng chính sách	01 ngày	Biên bản họp của Hội đồng chính sách cấp xã	
UBND cấp xã	Bước 2.3	Công chức UBND cấp xã - Tổng hợp kết quả họp Hội đồng	0,5 ngày	- Dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn gửi UBND cấp huyện. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã - Xem xét, duyệt hồ sơ	01 ngày	- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn gửi UBND cấp huyện. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2.5	Văn thư - Phát hành	0,5 ngày	- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn gửi UBND cấp huyện. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ	
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chuyển hồ sơ liên thông	0,5 ngày	- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn gửi UBND cấp huyện; - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ	
UBND cấp huyện	Bước 3				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Nội vụ UBND cấp huyện - Phân công, thẩm định hồ sơ	01 ngày	Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và công văn của UBND cấp xã	
UBND cấp huyện	Bước 3.2	Công chức phụ trách - Thẩm định hồ sơ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn gửi Sở Nội vụ.</li> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ</li> </ul>	
UBND cấp huyện	Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ UBND cấp huyện - Xem xét, trình hồ sơ lên Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn gửi Sở Nội vụ.</li> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ</li> </ul>	
UBND cấp huyện	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện - Xem xét, duyệt hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn gửi Sở Nội vụ;</li> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ</li> </ul>	
UBND cấp huyện	Bước 3.5	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn gửi Sở Nội vụ.</li> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ.</li> </ul>	

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>	<b>Ghi chú</b>
Sở Nội vụ	Bước 4				
Sở Nội vụ	Bước 4.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Danh sách, hồ sơ đối tượng đề nghị giải quyết chế độ và dự thảo công văn của UBND cấp huyện	
Sở Nội vụ	Bước 4.2	Công chức được phân công xử lý hồ sơ - thẩm định hồ sơ	2,5 ngày	- Dự thảo Công văn trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Hồ sơ đối tượng Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản thông báo không cấp Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng (có nêu rõ lý do).	
Sở Nội vụ	Bước 4.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Xem xét, trình hồ sơ lên lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Công văn trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Hồ sơ đối tượng Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản thông báo không cấp Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng (có nêu rõ lý do).	
Sở Nội vụ	Bước 4.4	Lãnh đạo Sở - xem xét, ký duyệt hồ sơ	0,5 ngày	- Công văn trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Hồ sơ đối tượng Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản thông báo không cấp Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng (có nêu rõ lý do).	
Sở Nội vụ	Bước 4.5	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ -	0,5 ngày	- Công văn trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Hồ sơ đối tượng Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.	

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>	<b>Ghi chú</b>
		phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông		- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 5				
UBND tỉnh	Bước 5.1	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh - Tiếp nhận hồ sơ, gửi phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Công văn của Sở Nội vụ, Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng và hồ sơ đối tượng	
UBND tỉnh	Bước 5.2	Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Thẩm định, xử lý hồ sơ	02 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh - xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình cấp có thẩm quyền	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Lãnh đạo UBND tỉnh - Xem xét, phê duyệt	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	 Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 5.6	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh - Phát hành, chuyển liên thông	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
	Bước 6				
Sở Nội vụ	Bước 6.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ - Tiếp nhận, chuyển trả kết quả liên thông	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND cấp huyện	Bước 6.2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Tiếp nhận, chuyển trả kết quả liên thông	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
UBND cấp xã	Bước 6.3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã - Tiếp nhận, trả kết quả	0 Ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính, 01 bản).

Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

- Giấy tờ liên quan:

+ Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ;

+ Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện;

+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

\* Thành phần hồ sơ 3: Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (bản chính hoặc bản sao).