

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 857/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 26 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy
ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 535/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 1322/TTr-SNV ngày 06 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin, căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Trường Huy

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 857/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (35 TTHC)

1. Quy trình giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ” (1.010801)

Quy trình số: 01

a) Trường hợp thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	16 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày

Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày

b) Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xem xét, Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	6,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

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

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xem xét. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	08 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày

2. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác” (1.010802)

a) 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

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xem xét. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	08 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

b) Trường hợp cá nhân có hồ khẩu thường trú không ở nơi Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xem xét. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	13 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			17 ngày

Quy trình số: 03**3. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ” (1.010803)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	03 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận thụ lý hồ sơ, tổng hợp: Làm văn	Công chức Phòng Nội vụ	4,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

	bản đề nghị, kèm danh sách theo biểu mẫu		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

Quy trình số: 04**4. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước” Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.010804)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ, tổng hợp: Có văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu	Công chức Phòng Nội vụ	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

Quy trình số: 05

5. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ, tổng hợp: Làm văn	Công chức Phòng Nội vụ	4,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

	bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			24 ngày

Quy trình số: 06**6. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh” (1.010806)**

Thời hạn giải quyết: 104 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ.

Trong đó: - Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 20 ngày

- Thời gian từ khi Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả: 84 ngày

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cấp giấy chứng nhận bị thương và gửi Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	20 ngày
Bước 2	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Xem xét, Thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng Giám định Y khoa để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 6	Ký duyệt văn bản giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 7	Hội đồng Giám định Y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày
Bước 8	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng Giám định Y khoa chuyển đến. Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp, đồng thời cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 10	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			104 ngày

Quy trình số: 07

7. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an”

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa (đối với trường hợp đủ điều kiện)	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công)	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 7	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng Giám định y khoa chuyển đến. Ra quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp, cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (đối với trường hợp đủ điều kiện)	Công chức Phòng Người có công	10 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 9	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			84 ngày

Quy trình số: 08**8. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh” (1.010808)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 5 ngày làm việc có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục chính trị quân đội nhân dân Việt Nam, Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an cấp bản trích lục hồ sơ)	Công chức Phòng Người có công	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 5	Ký duyệt văn bản gửi cơ quan liên quan cấp bản trích lục hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Cấp bản trích lục hồ sơ thương binh	Cục Chính sách, Tổng cục chính trị quân đội nhân dân Việt Nam, Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Không quy định
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Người có công	04 ngày
Bước 8	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày

Quy trình số: 09**9. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động” (1.010809)*****a) Trường hợp có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ***

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

b) Trường hợp hồ sơ thương binh mà không có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	- Xem xét, xử lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ, nếu đủ căn cứ gửi văn bản cho cơ quan Bảo hiểm xã hội yêu cầu cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. - Sau khi nhận đủ giấy tờ từ cơ quan Bảo hiểm xã hội, tham mưu dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi.	Công chức Phòng Người có công	25,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			29 ngày

Quy trình số: 10

10. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an”

a) Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (60 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách, họp hội đồng xác nhận người có công, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	57 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND xã	01 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (60 ngày)		

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Phòng Nội vụ	56 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt. Ký duyệt Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp đủ điều kiện	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (84 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 3	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ (kiểm tra hồ sơ theo quy định và soạn thảo văn bản giới thiệu đến HĐGDYK cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể;)	Công chức Phòng Người có công	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản gửi Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giám định y khoa, dự thảo quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 9	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			204 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

b) Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (63 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách, họp hội đồng xác nhận người có công, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị (Trường hợp người bị thương thường trú ở địa phương khác thì có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định) (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	60 ngày
Bước 2	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư của UBND xã	01 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (60 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	56 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt, ký duyệt giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp đủ điều kiện	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (84 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ (kiểm tra hồ sơ theo quy định và soạn thảo văn bản giới thiệu đến HĐGDYK cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể)	Công chức Phòng Người có công	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản gửi Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giám định y khoa, ra quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 9	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			207 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

c) Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (63 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xử lý, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	61 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư của UBND xã	01 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (60 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	56 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận bị thương	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	01 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 6	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận bị thương kiểm tra hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cơ quan có thẩm quyền	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (84 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thụ lý giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản gửi Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Hội đồng giám định y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giám định y khoa, ra quyết định trợ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 9	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			207 ngày

Quy trình số: 11

11. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý” (1.010811)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (22 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, tổng hợp, làm văn bản đề nghị, lập danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp, làm văn bản đề nghị, lập danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp	Công chức Phòng Nội vụ	17 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (20 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	16 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			42 ngày

Quy trình số: 12**12. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý” (1.010812)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	03 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xem xét, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc

Quy trình số: 13

13. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình” (1.010813)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công có văn bản gửi Sở Nội vụ	Trung tâm điều dưỡng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Quy trình số: 14

14. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “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 cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ” (1.010814) ...

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

II.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày

Quy trình số: 15**15. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng” (1.010815)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (25 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	UBND xã xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Lãnh đạo UBND cấp xã	4,5 ngày
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công)	Cơ quan có thẩm quyền (quy định tại Điều 6, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	20 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (12 ngày)		

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			37 ngày

Quy trình số: 16

16. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học” (1.010816)

a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề	Công chức phòng Nội vụ	4,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

	ngiht, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (72 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ. Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì cấp giấy giới thiệu theo mẫu gửi đến Hội đồng giám định y khoa giám định.	Công chức Phòng Người có công	68,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			84 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

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

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	4,5 ngày
--------	--	------------------------	----------

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPvHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (77 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ. Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì cấp giấy giới thiệu theo mẫu gửi đến Hội đồng giám định y khoa giám định.	Công chức Phòng Người có công	73,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			89 ngày

c) Đối với người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc chồng nhưng không có con đẻ

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (12 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ; lập danh sách, kèm văn bản đề nghị gửi Phòng Nội vụ (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	10,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 3	Thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			31 ngày

Quy trình số: 17

17. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học” (1.010817)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày

Quy trình số: 18**18. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày” (1.010818)**

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III	Quy trình giải quyết tại tỉnh (84 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ. Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì cấp giấy giới thiệu theo mẫu gửi đến Hội đồng giám định y khoa giám định.	Công chức Phòng Người có công	80,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi phòng Nội vụ, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày

Quy trình số: 18**18. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày” (1.010818)**

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III	Quy trình giải quyết tại tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

Quy trình số: 19

19. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế” (1.010819)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi phòng Nội vụ, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	04 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, lập danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày

Quy trình số: 20**20. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ người người có công giúp đỡ cách mạng” (1.010820)**

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi phòng Nội vụ, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày

Quy trình số: 20**20. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ người người có công giúp đỡ cách mạng” (1.010820)**

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

Quy trình số: 21

21. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân” (1.010821)

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội công an quản lý

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết (12 ngày)		
Bước 1	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ quốc phòng, Bộ Công an, có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Nội vụ nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ quốc phòng, Bộ Công an	12 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (05 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Nội vụ để xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ đối với những trường hợp đáp ứng yêu cầu	Công chức Phòng Nội vụ	03 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội công an quản lý

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (03 ngày làm việc)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, xác nhận đơn, lập danh sách, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	1,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận, xem xét, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	2,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (07 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Quy trình số: 22

22. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “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” (1.010822)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	9.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày

Quy trình số: 24**24. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần” (1.010824)****Quy trình số: 23****23. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Hưởng lại chế độ ưu đãi ” (1.010823)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	9.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

a) Trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm tra, tổng hợp, lập danh sách, làm văn bản đề nghị	Công chức phòng Nội vụ	04 ngày

Quy trình số: 24**24. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần” (1.010824)**

	và các giấy tờ theo quy định		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công)	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (12 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, cấp giấy xác nhận thu nhập, xác định khuyết tật và cấp giấy tình trạng khuyết tật, kèm giấy tờ đề nghị và các giấy tờ theo quy định (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	10,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm tra, tổng hợp, lập danh sách, làm văn bản đề nghị và các giấy tờ theo quy định	Công chức Phòng Nội vụ	4,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			31 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với trường hợp bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (12 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, cấp giấy xác nhận thu nhập, xác định khuyết tật và cấp giấy tình trạng khuyết tật, kèm giấy tờ đề nghị và các giấy tờ theo quy định gửi đến phòng Nội vụ (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	10,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp, lập danh sách,	Công chức Phòng Nội vụ	4,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

	làm văn bản đề nghị và các giấy tờ theo quy định		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (24 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			43 ngày

Quy trình số: 25**25. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ” (1.010825)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm tra, tổng hợp, lập danh sách, làm văn bản đề nghị và các giấy tờ theo quy định	Công chức phòng Nội vụ	04 ngày

Quy trình số: 26**26. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công”
(1.010826) ’ ’ ’**

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	11,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin	Công chức phòng Người có công	0,5 ngày

Quy trình số: 26**26. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công”
(1.010826) ’ ’ ’**

Bước 7	Sửa đổi, bổ sung thông tin gửi Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công)	Cơ quan có thẩm quyền theo quy định	Không quy định
Bước 8	Tiếp nhận thông báo điều chỉnh thông tin của cơ quan có thẩm quyền chuyển đến, tham mưu Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin đối với những trường hợp đủ điều kiện	Công chức phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 10	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

Quy trình số: 27

27. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú” (1.010827)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	9.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ tới Sở Nội vụ nơi cá nhân cư trú	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Thông báo đến Sở Nội vụ nơi đi kiểm tra hồ sơ đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi	Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ	12 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

28. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: “Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng” (1.010828) ’ ’

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày

Quy trình số: 29

29. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ” (1.010829)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Người có công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh phòng xem xét , trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ chuyển Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Công chức Phòng Người có công	02 giờ làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ	Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	16 giờ làm việc
Bước 8	Tiếp nhận Phiếu báo di chuyển, Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	UBND xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	08 giờ làm việc
Bước 10	Tiếp nhận văn bản báo cáo của UBND xã, thực hiện các chế độ đối với thân nhân liệt sĩ; có văn bản báo cáo, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ	Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	08 giờ làm việc
Bước 11	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	08 giờ làm việc
Bước 12	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	08 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(80 giờ làm việc) 10 ngày làm việc

Quy trình số: 30

30. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ”

A
(1.010830)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Người có công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	01 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ chuyển Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Công chức phòng Người có công	01 giờ làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 7	Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thông báo đến Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ	Đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Không quy định thời gian
Bước 8	Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ	Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	UBND xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 10	Tiếp nhận văn bản báo cáo của UBND xã kèm các giấy tờ, chi hỗ trợ các chế độ đối với thân nhân liệt sĩ; có văn bản báo cáo, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ	Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	08 giờ làm việc
Bước 11	Tiếp nhận phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	24 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(72 giờ làm việc) 09 ngày làm việc

Quy trình số: 31

31. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh” (1.010831)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	12 ngày
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

Quy trình số: 32**32. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến” (2.001157)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp	Công chức Phòng Nội vụ	3,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

	hồ sơ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (15 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thụ lý hồ sơ. Thẩm định, tổng hợp danh sách, tham mưu Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoặc Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần trình UBND tỉnh	Công chức Phòng Người có công	2,25 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, trình UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển Quyết định cho Sở Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Người có công	0.5 ngày làm việc
Bước 10	Hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần. Tham mưu công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần gửi Bộ Nội vụ	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày làm việc
Bước 11	Xem xét nội dung Công văn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Ký phê duyệt Công văn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển Công văn cho Bộ Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			25 ngày làm việc

Quy trình số: 33**33. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến” (2.001396)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp	Công chức Phòng Nội vụ	3,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

	hồ sơ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (15 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thụ lý hồ sơ. Thẩm định, tổng hợp danh sách, tham mưu dự thảo Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong trình UBND tỉnh	Công chức Phòng Người có công	2,25 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, trình UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển Quyết định cho Sở Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Phân công tham mưu công văn gửi Bộ Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0.5 ngày làm việc
Bước 10	Hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần. Tham mưu công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần gửi Bộ Nội vụ	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày làm việc
Bước 11	Xem xét nội dung Công văn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Ký phê duyệt Công văn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển Công văn cho Bộ Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			25 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Quy trình số: 34

34. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Giải quyết trợ cấp 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” (1.001257)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (10 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc
Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	07 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			22 ngày làm việc

Quy trình số: 35
35. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: “Thủ tục giải quyết mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp” (2.002308)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm văn bản đề nghị (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá xã hội)	3,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (07 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp	Công chức Phòng Nội vụ	04 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

	hồ sơ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (10 ngày làm việc)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc
Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	07 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			22 ngày làm việc

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)**Quy trình số: 36****36. Quy trình giải quyết thủ tục: “Thăm viếng mộ liệt sĩ” (1.010832)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo giấy Giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	0,25 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

Bước 5	Đóng dấu, chuyển Giấy giới thiệu	Công chức phòng Nội vụ/Bộ phận Văn thư	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ	UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh	01 ngày làm việc
Bước 7	Phòng Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ (không quá 3 người)	Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)**Quy trình số: 37****37. Quy trình giải quyết thủ tục: “Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công” (1.010833)**

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức) Kiểm tra hồ sơ, cấp giấy xác nhận thân nhân người có công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	04 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc