

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2164 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian thì áp dụng pháp luật chuyên ngành), kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

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

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “*Trung tâm*”.

+ Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là “*Công chức tại Trung tâm*”.

1. Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

*** Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý:**

+ Trường hợp 1: Người hy sinh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ:	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh.

B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy

				chứng nhận hy sinh. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh.
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh.
B14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh.
B15: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				
B16: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B17: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, danh sách và Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B18: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, danh sách và Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B19: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, danh sách và Quyết định.
B20: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, danh sách và Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B21: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B22: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B23: Chuyển văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B24: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B25: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định .
B26: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B27: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B28: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy của UBND tỉnh) đến Văn phòng Chính phủ, Sở Nội vụ và Trung tâm đề	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Tờ trình, danh sách và Quyết định.

	bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.			
B29: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B30: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

+ Trường hợp 2: Người hy sinh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy chứng nhận.

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức	17 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông về Sở Nội vụ.	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh.
B11: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết

quả giải quyết	thông.			định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B12: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B14: Chuyển văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B16: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B19: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy của UBND tỉnh) đến Văn phòng Chính phủ, Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Tờ trình, danh sách và Quyết định.
B20: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B21: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

	chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
--	--	--	--	--

*** Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát.**

+ Trường hợp 1: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang sống tại gia đình.

Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ:	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị, Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị, Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đề nghị về Sở Nội vụ.	- Văn thư. - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị, Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
Tiếp nhận hồ sơ giải quyết tại Sở Nội vụ				
B6: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công tiếp nhận văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B7: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét cấp bản trích lục hồ sơ thương binh	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản cấp bản trích lục hồ sơ. - Hồ sơ.
B8: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản cấp bản trích lục hồ sơ.
B9: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản cấp bản trích lục hồ sơ.
B10: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho UBND cấp xã.	- Văn thư. - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản cấp bản trích lục hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Kiểm tra, xử lý hồ	Sau khi tiếp nhận bản trích lục hồ sơ thương binh từ Sở Nội vụ , Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	Công chức	8,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận hy

sơ	kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định			sinh.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận hy sinh.
B13: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đề nghị cho nhân viên bưu chính công ích chuyển hồ sơ về Trung tâm.	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận hy sinh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B14: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B16: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết).

				- Văn bản liên quan (nếu có).
B17: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh.
B19: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích chuyên hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B20: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B21: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B22: Chuyển văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B23: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo tờ trình, danh sách và dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B24: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và dự thảo Quyết định.
B25: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và dự thảo Quyết định.
B26: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình, danh sách và dự thảo Quyết định.
B27: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy của UBND tỉnh) đến Văn phòng Chính phủ, Sở Nội vụ và Trung tâm đề	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Tờ trình, danh sách và dự thảo Quyết định.

	bản giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.			
B28: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Tờ trình, danh sách và dự thảo Quyết định.
B29: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

+ Trường hợp 2: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

Thời gian giải quyết: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản cấp trích lục hồ sơ.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản cấp trích lục hồ sơ.
B7: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho UBND cấp xã.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết

quả giải quyết				định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<i>Sau khi tiếp nhận bản trích lục hồ thương binh từ Sở Nội vụ</i> , Công chức Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức	8,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận hy sinh.
B9: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận hy sinh.
B10: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đề nghị về cho nhân viên bưu chính công ích chuyển cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận hy sinh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ (nơi cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đặt trụ sở)</i>				
B11: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B12: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B13: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết

	- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh.
B16: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B17: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

				- Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B19: Chuyển văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B20: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B21: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B22: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B23: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết

				định.
B24: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy của UBND tỉnh) đến Văn phòng Chính phủ, Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Tờ trình, danh sách và Quyết định.
B25: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B26: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

2. Thủ tục Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.

*** Trường hợp 1: Bằng “Tổ quốc ghi công” đã được cấp trước ngày Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP có hiệu lực.**

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai, tổng hợp lập danh sách, Tờ trình. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, tổng hợp lập danh sách, Tờ trình.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Trung tâm.	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, tổng hợp lập danh sách, Tờ trình. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ				

B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Lập danh sách, dự thảo tờ trình. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Lập danh sách, dự thảo tờ trình.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Danh sách, tờ trình.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách, tờ trình. - Văn bản liên quan (nếu có).

B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B13: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

+ Trường hợp 2: Bảng “Tổ quốc ghi công” được cấp kể từ ngày Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP có hiệu lực.

Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách và tờ trình. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách và tờ trình.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Trung tâm.	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách và tờ trình. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ				

B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, danh sách.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình, danh sách.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Nhân viên bưu chính công ích chuyển cho Trung tâm.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B12: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B14: Chuyển văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo tổng hợp danh sách; lập tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B16: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tổng hợp danh sách; lập tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định.

B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Danh sách; tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định.
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Danh sách; tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định.
B19: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy của UBND tỉnh) đến Văn phòng Chính phủ, Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Danh sách; tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định.
B20: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Danh sách; tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định.
B21: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

3. Thủ tục Cấp bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh.

Trường hợp 1: Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an quy định tại Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ:	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. - Tham mưu việc tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân	Công chức Phòng Văn hóa – xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị xác nhận mộ liệt sĩ. - Danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị xác nhận mộ liệt sĩ.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Sở Nội vụ (là nơi quản lý mộ).	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị xác nhận mộ liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).

B6: Niêm yết công khai danh sách	UBND xã tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân và lập biên bản kết quả niêm yết	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội	30 ngày làm việc	- Danh sách. - Biên bản kết quả niêm yết.
B7: Hợp Hội đồng và lập biên bản	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã và lập biên bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh (đối với người hy sinh, mất tích thuộc quân đội) hoặc Công an cấp tỉnh (đối với người hy sinh, mất tích thuộc công an).	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	10 ngày làm việc	- Biên bản. - Hồ sơ.
<i>Trường hợp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ (là nơi quản lý mộ)</i>				
B8: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận mộ liệt sĩ. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B11: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận mộ liệt sĩ.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận mộ liệt sĩ.
B13: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận mộ liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận mộ liệt sĩ.
B15: Trả kết quả “phi địa giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
--	--	--	--	--

+ Trường hợp 2: Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an quy định tại Điều 75 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Thời gian giải quyết: 65 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. - Tham mưu việc tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị xác nhận mộ liệt sĩ. - Danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị xác nhận mộ liệt sĩ.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Sở Nội vụ (là nơi quản lý mộ).	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị xác nhận mộ liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).

B6: Niêm yết công khai danh sách	UBND xã tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân và lập biên bản kết quả niêm yết	Công chức Văn hoá - Xã hội	30 ngày làm việc	- Danh sách. - Biên bản kết quả niêm yết.
B7: Hợp và lập biên bản	Tổ chức hợp xác nhận người có công đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền	Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh.
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị xác nhận mộ liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Trường hợp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B9: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	6,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận mộ liệt sĩ, tra cứu cơ sở dữ liệu

	- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			người có công và có văn bản thông báo nếu trường hợp đề nghị đã được công nhận liệt sĩ. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận mộ liệt sĩ.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận mộ liệt sĩ.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận mộ liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B15: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

				- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B16: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B17: Chuyển văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền, lập tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B19: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền, lập tờ trình, danh sách,

				dự thảo Quyết định.
B20: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền, lập tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định.
B21: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền, lập tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định.
B22: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy của UBND tỉnh) đến Văn phòng Chính phủ, Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền, lập tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định.
B23: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận mộ liệt sĩ.
B24: Trả kết quả “phi địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu	Công chức tại Trung tâm; tổ	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên

giới”	theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức, cá nhân		quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.
--------------	--	---------------	--	--

4. Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. - Tham mưu việc tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận đơn đề nghị. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Sở Nội vụ (nơi quản lý hồ sơ người có công)	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Trường hợp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ (nơi quản lý hồ sơ người có công)</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Văn bản đề nghị.

B13: kết “phi giới”	Trả quả địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.
--	--	--	---	----------------------	---

5. Thủ tục Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ để cấp đổi do mờ chữ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. - Tham mưu việc tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân	Công chức	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách và tờ trình. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt và phát hành hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, danh sách
	Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và chuẩn bị hồ sơ niêm yết	Văn thư xã	02 giờ làm việc	Xác nhận bản khai, danh sách
<i>Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại</i>				
B5: Niêm yết công khai hồ sơ	UBND cấp xã nơi người hy sinh thường trú trước khi tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ có trách nhiệm niêm yết công khai bản khai và tại thôn, xã lấy ý kiến Nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương và lập biên bản kết quả niêm yết	UBND cấp xã	20 ngày làm việc	- Niêm yết công khai hồ sơ (bản khai, danh sách). - Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

B6: Hội đồng xác nhận	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	10 ngày làm việc	- Lập biên bản họp xét duyệt. - Văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã. - Bảng gốc.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Sở Nội vụ	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ				
B8: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ).

	sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			- Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Trung cầu giám định	Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ để cấp đổi do mờ chữ thì chuyên viên phòng chuyên môn có văn bản gửi cơ quan chức năng đề nghị trung cầu giám định. Sau khi nhận được kết quả giám định, có văn bản trình về đề nghị cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo bằng gốc và kết quả giám định.
B12: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị.
B13: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản đề nghị.

B16: kết “phi giới”	Trả quả địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.
--	--	--	---	----------------------	---

6. Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006.

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ:	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị kèm hồ sơ và bản sao y danh sách chi trả. - Dự thảo tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản kèm hồ sơ và bản sao y danh sách chi trả. - Dự thảo tờ trình, danh sách, dự thảo

				Quyết định.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm hồ sơ và bản sao y danh sách chi trả. - Dự thảo tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Nhân viên bưu chính công ích để Trung tâm chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị kèm hồ sơ và bản sao y danh sách chi trả. - Dự thảo tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định.
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định.
B14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định.
B15: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy của UBND tỉnh) đến Văn phòng Chính phủ, Sở Nội vụ và Trung tâm đề	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Tờ trình, danh sách và Quyết định.

	bản giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.			
B16: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Dự thảo tờ trình, danh sách và Quyết định.
B17: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

7. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. - Tham mưu việc tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ - nơi người hưởng trợ cấp thường trú (sau khi nhận Quyết định công nhận của Cơ quan có thẩm quyền)</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

sơ				
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định, cấp giấy chứng nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định, cấp giấy chứng nhận.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định, cấp giấy chứng nhận.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định, cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định, cấp giấy chứng nhận.

B13: kết “phi giới”	Trả quả địa - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.
--	---	---	-------------------------	---

8. Thủ tục Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.

+ Trường hợp 1: Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 32 tiểu mục V Mục 1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.

Thời hạn giải quyết: 115 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

	chuyên môn thuộc Sở Nội vụ. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Lập danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định; Có văn bản kèm bản sao các giấy tờ. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên

				quan (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Danh sách. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Danh sách. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi thực hiện				
B7: Kiểm tra, niêm yết công khai	Kiểm tra danh sách và bản sao các giấy tờ do Sở Nội vụ chuyển đến và tiến hành niêm yết công khai	UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Danh sách và bản sao các giấy tờ.
	Niem yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương	UBND cấp xã	30 ngày làm việc	Danh sách.
	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	10 ngày làm việc	- Biên bản họp xét duyệt. - Có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét

	Sau khi hết thời gian niêm yết, UBND xã chuyển hồ sơ kết quả niêm yết đến Sở Nội vụ			duyet của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.
B8: Xử lý hồ sơ	Sở Nội vụ nhận giấy tờ sau khi niêm yết của UBND cấp xã: Chuyên viên Phòng Người có công có văn bản kèm bản sao các giấy tờ gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định	Chuyên viên Phòng Người có công	2,5 ngày làm việc	- Văn bản. - Giấy tờ quy định.
B9: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị, Dự thảo Giấy chứng nhận (trường hợp đề nghị UBND tỉnh). - Giấy tờ quy định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B10: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho cơ quan có thẩm quyền (Ủy ban nhân dân xã hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh) để đề nghị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Văn bản. - Giấy tờ quy định .

B11: Kiểm tra hồ sơ	- Trường hợp chuyển kết quả cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh là Ủy ban nhân dân cấp xã (theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP): UBND cấp xã nơi được đề nghị cấp giấy chứng nhận hy sinh theo điểm b khoản 2 Điều 4 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP kiểm tra danh sách và bản sao các giấy tờ và cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi về Sở Nội vụ - Trường hợp chuyển kết quả cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh là Ủy ban nhân dân tỉnh (theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP): Ủy ban nhân dân tỉnh nơi được đề nghị cấp giấy chứng nhận hy sinh theo khoản 4 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kiểm tra danh sách và bản sao các giấy tờ và cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi về Sở Nội vụ	UBND xã	20 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh.
* Sở Nội vụ tiếp tục thực hiện quy trình tham mưu				
B12: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công nhận được giấy chứng nhận hy sinh do Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi đến, tiếp tục tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng Người có công	2,5 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
B13: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có

				liên quan.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
B14: Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B15: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B16: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B17: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Các giấy tờ có

				liên quan (nếu có).
B18: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B19: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
B20: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
B21: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
B22: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Văn phòng Chính phủ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.

B23: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	
B24: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

+ Trường hợp 2: Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 32 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.

Thời gian giải quyết: 65 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Lập danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định; Có văn bản kèm bản sao các giấy tờ. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ).

				- Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Tham mưu duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Danh sách. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Danh sách. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho cơ quan có thẩm quyền (UBND xã hoặc UBND tỉnh) để đề nghị cấp giấy chứng nhận hy sinh	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Kiểm tra hồ sơ	- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh là Ủy ban nhân dân cấp xã (theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP): UBND xã nơi được đề nghị cấp giấy chứng nhận hy sinh theo điểm b khoản 2 Điều 4 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP kiểm tra danh sách và bản sao các giấy tờ và cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi về Sở Nội vụ. - Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh là Ủy ban nhân dân tỉnh (theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP): UBND tỉnh nơi được đề	UBND xã	20 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh.

	ngiht cấp giấy chứng nhận hy sinh theo khoản 4 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kiểm tra danh sách và bản sao các giấy tờ và cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi về Sở Nội vụ.			
* Sở Nội vụ tiếp tục thực hiện quy trình tham mưu				
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công nhận được giấy chứng nhận hy sinh do Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi đến, tiếp tục tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng Người có công	2,5 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
B9: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
B10: Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B11: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B12: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B13: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B14: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B15: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”

B16: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	và Bảng “Tổ quốc ghi công”.
B17: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
B18: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Văn phòng Chính phủ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản đề nghị cấp Bảng “Tổ quốc ghi công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”.
B19: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

+ Trường hợp 3: Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 32 tiểu mục V Mục 1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.

Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, Dự thảo văn bản trình của UBND tỉnh. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả

				hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản trình của UBND tỉnh - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản trình của UBND tỉnh - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết liên thông cho UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản trình của UBND tỉnh - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).

B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	

B14: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Văn phòng Chính phủ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

+ Trường hợp 4: Đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 32 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.

Thời gian giải quyết: 120 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng Văn hóa - Xã hội nơi người đề nghị thường trú. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Phòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

	Văn hóa - Xã hội nơi người đề nghị thường trú: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	<i>* Trường hợp Bia ghi danh liệt sĩ đang đặt tại địa phương quản lý</i> Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
	<i>* Trường hợp Bia ghi danh liệt sĩ đang đặt tại địa phương khác</i> Chuyên viên tham mưu văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia. Sau khi tiếp nhận văn bản cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ từ địa phương khác chuyển về thì Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.			
B5: Tham mưu phê	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Danh sách. - Hồ sơ.

duyet	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	- Danh sách. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết liên thông cho Sở Nội vụ	- Văn thư xã - Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận hồ sơ giải quyết liên thông tại Sở Nội vụ				
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, Dự thảo văn bản trình của UBND tỉnh. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).

B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản trình của UBND tỉnh - Hồ sơ.
B10: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản trình của UBND tỉnh - Hồ sơ.
B11: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho UBND tỉnh xã nơi người đề nghị thường trú để thực hiện niêm yết	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản trình của UBND tỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có).
* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị thường trú				
B12: Kiểm tra, niêm yết công khai	Kiểm tra danh sách và bản sao các giấy tờ do Sở Nội vụ chuyển đến và tiến hành niêm yết công khai	Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	Danh sách và bản sao các giấy tờ.
	Niem yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương	Ủy ban nhân dân cấp xã	30 ngày làm việc	Danh sách.
	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	10 ngày làm việc	- Biên bản họp xét duyệt. - Có văn bản đề nghị kèm biên

	nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ sau khi kết thúc thời gian niêm yết			bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.
* Sở Nội vụ nhận giấy tờ sau khi niêm yết của UBND cấp xã				
B13: UBND xã chuyển hồ sơ kết quả niêm yết đến Sở	Sau khi nhận được các giấy tờ liên quan của Ủy ban nhân dân cấp xã; Chuyên viên Phòng Người có công có văn bản kèm bản sao các giấy tờ gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định	Chuyên viên Phòng Người có công	2,5 ngày làm việc	- Văn bản. - Giấy tờ quy định.
B14: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị, Dự thảo Giấy chứng nhận (trường hợp đề nghị UBND tỉnh). - Giấy tờ quy định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B15: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho cơ quan có thẩm quyền (UBND xã hoặc UBND tỉnh) để đề nghị cấp giấy chứng nhận hy sinh	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Văn bản. - Giấy tờ quy định.

B16: Kiểm tra hồ sơ	- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh là Ủy ban nhân dân cấp xã (theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP): Ủy ban nhân dân cấp xã nơi được đề nghị cấp giấy chứng nhận hy sinh theo điểm b khoản 2 Điều 4 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP kiểm tra danh sách và bản sao các giấy tờ và cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi về Sở Nội vụ. - Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh là Ủy ban nhân dân tỉnh (theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP): Ủy ban nhân dân tỉnh nơi được đề nghị cấp giấy chứng nhận hy sinh theo khoản 4 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kiểm tra danh sách và bản sao các giấy tờ và cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi về Sở Nội vụ	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh.
* Sở Nội vụ tiếp tục thực hiện quy trình tham mưu				
B17: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công nhận được giấy chứng nhận hy sinh do Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi đến, tiếp tục tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng Người có công	2,5 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
B18: Tham mưu phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có

				liên quan.
	- Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
B19: Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình. - Các giấy tờ có liên quan.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B20: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B21: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B22: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B23: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
B24: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
B25: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
B26: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	

B27: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Văn phòng Chính phủ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
B28: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	
B29: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

9. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng Văn hóa - Xã hội nơi người đề nghị thường trú. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Phòng Văn hóa – Xã hội nơi người đề nghị thường trú:	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. - Tham mưu việc tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân	Công chức	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ - nơi người hưởng trợ cấp thường trú (sau khi nhận Quyết định công nhận của Cơ quan có thẩm quyền)</i>				

B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định, cấp giấy chứng nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định, cấp giấy chứng nhận.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định, cấp giấy chứng nhận.
B11: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định, cấp giấy chứng nhận.

quả giải quyết	giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.			- Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định, cấp giấy chứng nhận.
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có)..
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định.

B9: Trả kết quả “phi địa giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.
---------------------------------------	--	---	----------------------	---

11. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định.
B13: Trả kết quả “phi địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

giới”	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Kết quả giải quyết.
--------------	---	--	--	-----------------------

12. 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”.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai và lập danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và lập danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và lập danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định.

B13: Trả kết quả “phi địa giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.
--	--	---	----------------------	---

13. Thủ tục Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định.
B13: Trả kết quả “phi địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

giới”	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Kết quả giải quyết.
--------------	---	--	--	-----------------------

14. Thủ tục Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.
B11: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy

quả giải quyết	giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.			chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.
B13: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

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

+ Trường hợp 1: Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học quy định tại Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ:	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo cấp giấy giới thiệu. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo cấp giấy giới thiệu.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Cấp giấy giới thiệu.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Tổ chức khám giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, gửi về Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	15 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa.

<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				
B13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B14: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B15: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B16: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B17: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B19: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại	Trong giờ	- Hồ sơ; các mẫu

kết quả “phi địa giới”	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trung tâm; tổ chức, cá nhân	hành chính	phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.
---------------------------------------	---	-----------------------------	------------	--

+ Trường hợp 2: Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

++ Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	cấp xã		
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai và lập danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và lập danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và lập danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	6,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy nhận chứng nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy nhận chứng nhận.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).

B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B13: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

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

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai và lập danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và lập danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và lập danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Tổ chức khám giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, gửi về Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	40 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa.
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				
B13: Phân công xử lý hồ	Lãnh đạo phòng Người có công phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

sơ				
B14: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B15: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B16: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B17: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B19: Trả kết quả “phi địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

giới”	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Kết quả giải quyết.
--------------	---	--	--	-----------------------

+ Trường hợp 3: Người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai và cấp giấy xác nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai và cấp giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và cấp giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.

B13: kết “phi giới”	Trả quả địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.
--	--	--	---	----------------------	---

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

Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai và lập danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và lập danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và lập danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Tổ chức khám giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, gửi về Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	15 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa.
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				
B13: Phân công xử lý hồ	Lãnh đạo phòng Người có công phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

sơ				
B14: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B15: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B16: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B17: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B19: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

	chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
--	--	--	--	--

17. 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.

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai và cấp giấy xác nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai và cấp giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai và cấp giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

SỐ				
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy</i>	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.

		<i>văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.			
B13: kết “phi giới”	Trả quả địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

18. 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.

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Dự thảo danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định trợ cấp ưu đãi. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả,	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy</i>	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi.

lưu kho	<i>văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.			
B13: Trả kết quả “phi địa giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

19. Thủ tục Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Dự thảo danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên	04 ngày làm việc	Hồ sơ. - Dự thảo quyết định

	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			trợ cấp ưu đãi. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định trợ cấp ưu đãi. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi.
B13: Trả kết quả “phi địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

giới”	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Kết quả giải quyết.
--------------	---	--	--	-----------------------

20. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Dự thảo danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định trợ cấp ưu đãi. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả,	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy</i>	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định trợ cấp ưu đãi.

lưu kho	<i>văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.			
B13: Trả kết quả “phi địa giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

21. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.

+ Trường hợp 1: Người bị thương đang thường trú tại địa phương nơi bị thương và do UBND xã cấp Giấy chứng nhận bị thương.

Thời gian giải quyết: 69 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng Văn hóa - Xã hội nơi người đề nghị thường trú. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	giải quyết thuộc thẩm quyền của Phòng Văn hóa – Xã hội nơi người đề nghị thường trú: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. - Tham mưu việc tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân	Công chức phòng Văn hoá - Xã hội	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách. - Danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Niêm yết công khai danh sách	UBND xã tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân và lập biên bản kết quả niêm yết. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	Công chức Văn hoá - Xã hội	30 ngày làm việc	- Danh sách. - Biên bản kết quả niêm yết.
B5: Hợp Hội đồng và lập biên bản	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	07 ngày làm việc	- Biên bản. - Hồ sơ.

B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Sở Nội vụ.	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận bị thương. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu.

B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy giới thiệu cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Giám định hồ sơ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	15 ngày làm việc	Kết quả giám định.
B14: Tiếp nhận kết quả giám định và chuyển xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công tiếp nhận kết quả giám định do Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh gửi và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giám định.
B15: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B16: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.

B17: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

+ Trường hợp 2: Người bị thương trước khi tham gia cách mạng và đang thường trú ở địa phương khác.

Thời gian giải quyết: 72 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng Văn hóa - Xã hội nơi người đề nghị thường trú. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Phòng Văn hóa - Xã hội nơi người đề nghị thường trú: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, soạn văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Niêm yết công khai danh sách	UBND xã tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân và lập biên bản kết quả niêm yết. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	Công chức Văn hoá - Xã hội	30 ngày làm việc	- Danh sách. - Biên bản kết quả niêm yết.
B5: Hợp Hội đồng và lập biên bản	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	07 ngày làm việc	- Biên bản. - Hồ sơ.
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Sở Nội vụ.	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận bị thương. - Văn bản liên quan (nếu có).

<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ</i>				
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu.
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy giới thiệu cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).

	cơ thể do thương tật			
B13: Giám định hồ sơ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	15 ngày làm việc	Kết quả giám định.
B14: Tiếp nhận kết quả giám định và chuyển xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công tiếp nhận kết quả giám định do Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh gửi và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giám định.
B15: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.
B16: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B17: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).

B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Văn hoá - Xã hội kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Danh sách.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông cho Trung tâm	- Văn thư xã - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Xác nhận bản khai, Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ (nơi quản lý hồ sơ người có công)</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B8: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định tiếp nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định tiếp nhận.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định tiếp nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định tiếp nhận.

B13: kết “phi giới”	Trả quả địa	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.
--	--	---	-------------------------	---

23. Thủ tục Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

Thời gian giải quyết: 72 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Công chức	9,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận bị thương. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận bị thương.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, Giấy chứng nhận bị thương.
B5: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết liên thông cho UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, Giấy chứng nhận bị thương. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

B6: Tiếp nhận, phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B7: Chuyển văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương.
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương.

B14: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận bị thương.
<i>Chuyển tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Sở Nội vụ</i>				
B15: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B16: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B17: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy giới thiệu.

B19: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B20: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B21: Khám giám định thương tật	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định thương tật và chuyển biên bản về Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	40 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa.
B22: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B23: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu số 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B24: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận.

B25: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B26: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B27: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận.
B28: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận hy sinh. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
	* Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc: sau khi sau nhận được văn bản đề nghị của Cục Chính sách - Xã hội, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an; Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).

	dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết nhân viên bưu chính công ích để chuyển cho Trung tâm	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.
B9: Trả kết quả “phi địa giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.

	chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
--	--	--	--	--

25. 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.

Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết nhân viên bưu chính công ích để chuyển cho Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).

B8: Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi về Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa	15 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa.
B9: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công tiếp nhận và phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B10: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
B13: Phát hành	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định điều

chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết nhân viên bưu chính công ích để chuyển cho Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền	chính công ích		chính trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Sở Nội vụ. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng để phân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

	công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết nhân viên bưu chính công ích để chuyển cho Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).

B8: Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi về Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa	22 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa.
B9: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công tiếp nhận và phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B10: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
B13: Phát hành	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định điều

chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết nhân viên bưu chính công ích để chuyển cho Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền	chính công ích		chính trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.
B15: Trả kết quả “phi giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả giải quyết.