

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Sở Y tế, UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 556/QĐ-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ quy định tại Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2352/TTr-SNV ngày 26 tháng 5 năm 2026 và Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2958/TTr-SYT ngày 25 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 28 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt 28 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Sở Y tế, UBND các xã, phường (có Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho Sở Nội vụ, Sở Y tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, UBND các xã, phường thực hiện các công việc sau:

1. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Hoàn thành việc cấu hình TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC sau khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Niêm yết, công khai và triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính liên quan theo quy định tại Quyết định số 556/QĐ-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2026 của Bộ Nội vụ.

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

- Sửa đổi, bổ sung các TTHC có mã số 1.010790, 1.010792, 1.010775, 1.010815, 1.010802, 1.010814, 1.010806, 1.010808, 1.010807, 1.010777 tại Quyết định số 1028/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố;

- Sửa đổi, bổ sung mã số 1.010788 tại Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố;

- Sửa đổi, bổ sung các TTHC có mã số 1.010772, 1.010778, 1.010781, 1.010783, 1.010803, 1.010804, 1.010816, 1.010817, 1.010818, 1.010819, 1.010820, 1.010805, 1.010810, 1.013748, 1.010773 tại Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố;

- Sửa đổi, bổ sung các TTHC có mã số 1.010774, 1.010811, 1.010812 tại Quyết định số 2963/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của Chủ tịch UBND thành phố;

- Sửa đổi, bổ sung các quy trình giải quyết của TTHC mã số 1.010772, 1.010778, 1.010781, 1.010783, 1.010803, 1.010804, 1.010816, 1.010817, 1.010818, 1.010819, 1.010820, 1.010805, 1.010810, 1.013748, 1.010790, 1.010792, 1.010775, 1.010815, 1.010802, 1.010814, 1.010806, 1.010808, 1.010807, 1.010774, 1.010811, 1.010812, 1.010777, 1.010788, 1.010773 tại Quyết định số 2825/QĐ-UBND ngày 05/9/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT, TT PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Mạnh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BỎ BỎ
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(kèm theo Quyết định số 1758/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
	A	TTHC LIÊN THÔNG (XÃ - TỈNH - TRUNG ƯƠNG)					
1.	1.010772	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” ¹	- Đối với trường hợp hy sinh thuộc quân đội, công an quản lý: 130 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý: Người hy sinh do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận: 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; Người hy sinh do Chủ tịch UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận: 45 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố <i>(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)</i> hoặc nộp trực tuyến trên Cổng	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh; Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; Sở Nội vụ; UBND cấp tỉnh; Bộ Quốc phòng; Bộ Công an. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

¹ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện và thời gian thực hiện đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý; Cơ quan giải quyết TTHC.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
			- 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: + Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang sống tại gia đình: 95 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; + Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: 95 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. <i>(thời gian giải quyết chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng)</i>	Dịch vụ công quốc gia.		Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
2.	1.010778	Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” ²	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ <i>(Thời gian giải quyết chưa tính thời gian hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ)</i> .	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố <i>(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)</i> hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; UBND cấp tỉnh, Bộ Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
3.	1.010781	Cấp bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh ³	100 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ <i>(thời gian giải quyết chưa tính thời gian hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ)</i> .			- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Bộ trưởng hoặc cấp tương đương; Bộ Quốc Phòng; Bộ Công an. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
4.	1.010783	Tiếp nhận người có công vào cơ sở	- 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ <i>(thời gian cụ thể</i>				Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội

² TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện; cơ quan giải quyết TTHC.

³ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian giải quyết; cơ quan giải quyết TTHC.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý ⁴	<i>được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).</i> - Đối với trường hợp đặc biệt, người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hằng tháng không thuộc đối tượng quy định tại Điều 111 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP sống cô đơn: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	vụ; Cục Người có công. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
5.	1.010777	Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công” ⁵	80 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (<i>thời gian giải quyết chưa tính thời gian hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ và thời gian gửi cơ quan chức năng đề nghị trung cầu giám định</i>).	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực	Không		Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; Bộ Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
6.	1.010788	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng ⁶	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (<i>thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện</i>).	hoặc nộp trực			Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; Ban Thường vụ Đảng ủy trực thuộc Trung ương, Ban Thường vụ Thành ủy, Tổng cục Chính trị, Ban Thường vụ đảng ủy

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
				tuyển trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.			Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
7.	1.010774	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 ⁷	- 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: 130 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp quy định tại điểm c 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: 80 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - 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	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.	Cơ quan thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; UBND cấp xã; Sở Nội vụ; UBND cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

⁴ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện; cơ quan giải quyết TTHC.

⁵ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện; cơ quan giải quyết TTHC.

⁶ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời hạn giải quyết; cơ quan giải quyết TTHC.

⁷ TTHC này sửa đổi thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện; thời gian thực hiện; cơ quan giải quyết TTHC.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
			ngày 29/4/2026 của Chính phủ: 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp quy định tại điểm đ 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: + Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ do UBND cấp xã nơi người đề nghị quản lý: 135 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; + Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ không do UBND cấp xã nơi người đề nghị quản lý: 143 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. <i>(Thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ)</i>			- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	
	B	TTHC LIÊN THÔNG (TỈNH - TRUNG ƯƠNG)					
8.	1.010790	Khám giám định phúc quyết của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ theo quy định <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)</i> .	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		tượng ⁸		Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	tỉnh; Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương; Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa các bộ (<i>Sở Y tế</i>)
9.	1.010792	Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng ⁹	29 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ theo quy định (<i>thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện</i>).		Không		Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Cơ quan thường trực Hội đồng y khoa các bộ; Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương; Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế; Bộ trưởng Bộ Y tế. (<i>Sở Y tế</i>)
10.	1.010775	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường	27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (<i>thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ</i>).	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; UBND cấp tỉnh; cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận

⁸ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện.

⁹ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh 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 ¹⁰		chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	hy sinh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
	C	TTHC LIÊN THÔNG (XÃ - TỈNH)					
11.	1.010815	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng ¹¹	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (<i>thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện</i>).	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy Cơ quan có thẩm

¹⁰ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện; cơ quan giải quyết TTHC.

¹¹ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
				Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	quyền quyết định: Sở Nội vụ.
12.	1.010802	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác ¹²	- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ. - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.				Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
13.	1.010803	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ ¹³	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (<i>thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện</i>).				Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
14.	1.010804	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (<i>thời gian cụ thể được quy định tại từng bước</i>	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ.

¹² TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện.

¹³ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện, cơ quan giải quyết TTHC.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” ¹⁴	<i>của quy trình thực hiện).</i>	qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
15.	1.010811	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 ¹⁵	- Đối với trường hợp đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng không phải lần đầu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).</i>				Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
16.	1.010814	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước</i>	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Cơ quan quản lý hồ sơ.

¹⁴ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian thực hiện, thành phần hồ sơ.

¹⁵ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời gian thực hiện.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		công do ngành nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ ¹⁶	<i>của quy trình thực hiện).</i>	qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan quản lý hồ sơ (Sở Nội vụ).
17.	1.010816	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học ¹⁷	- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).</i>				Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
18.	1.010817	Công nhận và giải	32 ngày làm việc kể từ ngày	Cách thức: Nộp	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có	Cơ quan thực hiện:

¹⁶ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian thực hiện.

¹⁷ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện; thời hạn giải quyết.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học ¹⁸	nhận đủ hồ sơ theo quy định <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)</i> .	trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố <i>(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)</i> hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.	UBND cấp xã; Sở Nội vụ; Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
19.	1.010818	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 ¹⁹	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)</i> .		Không	- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
20.	1.010819	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định <i>(thời gian cụ thể được quy định</i>	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm

¹⁸ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết.

¹⁹ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế ²⁰	<i>tại từng bước của quy trình thực hiện).</i>	qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.	quyền quyết định: Sở Nội vụ.
21.	1.010820	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng ²¹	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
22.	1.010805	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 ²²	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).</i>		Không	- Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
23.	1.010810	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh	72 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Cơ quan có thẩm quyền

²⁰ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết.

²¹ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết.

²² TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		không thuộc quân đội, công an ²³		qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.	cấp giấy chứng nhận bị thương, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
24.	1.010812	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý ²⁴	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).</i>				Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
25.	1.010806	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh ²⁵	72 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).</i>		Không		Cơ quan thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương, Sở Nội vụ nơi thường trú của người bị thương, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

²³ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết, cơ quan giải quyết TTHC.

²⁴ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết, cơ quan giải quyết TTHC.

²⁵ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết, cơ quan giải quyết TTHC.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
							Sở Nội vụ.
	D	TTHC CẤP TỈNH					
26.	1.010808	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh ²⁶	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ <i>(chưa bao gồm thời gian xử lý của các cơ quan cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ)</i>	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố <i>(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)</i> hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
27.	1.010807	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 ²⁷	27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).</i>				Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ; Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền (cấp tỉnh, các bộ)

²⁶ HC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết.

²⁷ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết, cơ quan giải quyết TTHC.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
28.	1.013748	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 ²⁸	34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ <i>(thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)</i> .		Không	giao, tư pháp, ngân hàng.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ; Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền (cấp tỉnh, các bộ)

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định công bố	Căn cứ pháp lý quy định việc bãi bỏ TTHC
1.	1.010773	Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh	Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ	Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính

²⁸ TTHC này sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian giải quyết, cơ quan giải quyết TTHC.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, SỞ Y TẾ, UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 1758/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

1. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” (1.010772)

a) Đối với trường hợp hy sinh thuộc quân đội, công an quản lý

- Thời gian giải quyết: **130** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **50** ngày tại Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; **60** ngày tại Bộ Nội vụ; **20** ngày tại cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng)*

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Có văn bản đề nghị, kèm hồ sơ gửi Bộ Nội vụ thẩm định	400 giờ
Bước 2.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 2.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
Bước 3	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ (cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con liệt sĩ, người có công nuôi liệt sĩ) và phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh; Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1.040 giờ

b) Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý

- Người hy sinh do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận:

+ Thời gian giải quyết: **55** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **30** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ; **10** ngày tại UBND thành phố (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh); *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng).*

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i>; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ <i>(điện tử)</i> và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		duyet.	
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		160 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 4.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 4.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
V	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		
Bước 5	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ và phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh; Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ	
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			680 giờ

- Người hy sinh do Chủ tịch UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận:

+ Thời gian giải quyết: **45** ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **30** ngày tại UBND cấp xã; **08** ngày tại Sở Nội vụ; **07** ngày tại UBND thành phố (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh); *(thời gian giải quyết chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng).*

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		156 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	140 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, lập tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” của Thủ tướng Chính phủ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số và tờ trình, danh sách, dự thảo Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” của Thủ tướng Chính phủ kèm theo phôi Bằng “Tổ quốc ghi công” trình Thủ tướng Chính phủ.	04 giờ
V	TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG		Không quy định
Bước 5	CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG	Trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công.	
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ
Bước 6	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Chuyển hồ sơ kèm bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Nội vụ.	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 7	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Người có công	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ và phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho đại diện thân nhân liệt sĩ. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, bằng Tổ quốc ghi công về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	24 giờ
VIII	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 8.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 8.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			360 giờ

c) 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

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang sống tại gia đình

+ Thời gian giải quyết: **105** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **15** ngày tại UBND cấp xã; **15** ngày tại Sở Nội vụ; **05** ngày tại UBND thành phố; **60** ngày tại Bộ Nội vụ; **10** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh (thời gian giải quyết chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng).

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		80 giờ
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	60 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo	60 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Phòng Người có công.	
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Bộ Nội vụ.	04 giờ
VII	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 7.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 7.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
VIII	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		
Bước 8	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ và phối hợp với UBND cấp	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh; Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.	
IX	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 9.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 9.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			760 giờ

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

+ Thời hạn giải quyết: **95** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **10** ngày tại UBND cấp xã; **20** ngày tại Sở Nội vụ; **05** ngày tại UBND thành phố; **60** ngày tại Bộ Nội vụ (*thời hạn giải quyết chưa tính thời gian kể từ ngày trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định cấp bằng Tổ quốc ghi công đến ngày nhận Quyết định cấp bằng*).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		76 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		80 giờ
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	60 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Bộ Nội vụ.	04 giờ
VI	TẠI BỘ NỘI VỤ		480 giờ
Bước 6.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	320 giờ
Bước 6.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
VII	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		
Bước 7	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ và phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh; Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.	
VIII	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 8.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 8.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			760 giờ

2. Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (1.010778)

- Thời gian giải quyết: **60** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội vụ; **25** ngày tại Bộ Nội vụ (thời gian giải quyết chưa tính thời gian hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình cho Bộ Nội vụ.	04 giờ
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		240 giờ
Bước 4.1	Bộ Nội vụ	Kiểm tra, tổng hợp, lập danh sách kèm tờ trình gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.	160 giờ
Bước 4.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp lại bằng có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi về Sở Nội vụ.	80 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 5.1	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp lại chuyển Phòng Người	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		có công	
Bước 5.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Người có công	Phân loại hồ sơ và Bảng “Tổ quốc ghi công” cấp lại, Sở Nội vụ gửi Bảng “Tổ quốc ghi công” đến UBND cấp xã hoặc người đề nghị.	64 giờ
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

3. Cấp bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (1.010781)

a) Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an

- Thời gian giải quyết: **100** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **45** ngày tại UBND cấp xã; **20** ngày tại Sở Nội vụ; **35** ngày tại cơ quan, đơn vị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an (thời gian giải quyết chưa tính thời gian hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ)		80 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		320 giờ
Bước 4.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu 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.	Thời gian niêm yết công khai: 30 ngày
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.	64 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Cơ quan, đơn vị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ.	04 giờ
V	TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG, BỘ CÔNG AN		280 giờ
Bước 5.1	Cơ quan, đơn vị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ.	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	240 giờ
Bước 5.2	Cơ quan, đơn vị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ.	Nhận Quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
VI	TẠI CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		80 giờ
Bước 6	Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Nhận Quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ. Thông báo cho thân nhân liệt sĩ (nếu có), người lập bản khai đề nghị; chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã nơi lập hồ sơ tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho thân nhân liệt sĩ	80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hoặc người lập bản khai đề nghị; chuyển hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ địa phương nơi lập hồ sơ.	
VII	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			800 giờ

b) Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an

- Thời gian giải quyết: **100** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: Trong đó: **45** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội vụ; **25** ngày tại UBND thành phố.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);</i> - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ)		80 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ <i>(điện tử và bản giấy)</i> cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ <i>(điện tử)</i> và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		320 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu 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.	Thời gian niêm yết công khai: 30 ngày
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, lập biên bản xét duyệt.	64 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh của Chủ tịch UBND cấp xã thì chuyển hồ sơ đến Bộ hoặc cấp tương thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		160 giờ
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	128 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	08 giờ
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 6.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Bộ Nội vụ.	04 giờ
VII	TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG		Không quy định
Bước 7	Các cơ quan trung ương	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	
VIII	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 8	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng “Tổ quốc ghi công”, chuyển hồ sơ kèm Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
IX	TẠI CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		80 giờ
Bước 9	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hi sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng “Tổ quốc ghi công” về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ	80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		cúng liệt sĩ.	
X	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 10.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			800 giờ

4. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý (1.010783)

a) Đối với trường hợp đặc biệt, người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hằng tháng không thuộc đối tượng quy định tại Điều 111 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP sống cô đơn

- Thời gian giải quyết: **16** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ; **03** ngày tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý; **03** ngày tại Cục Người có công.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Cục Người có công.	04 giờ
IV	CỤC NGƯỜI CÓ CÔNG		48 giờ
Bước 4.1	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý	Trường hợp đặc biệt, người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hằng tháng không thuộc đối tượng quy định tại Điều 111 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP sống cô đơn thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý trung tâm nuôi dưỡng xem xét quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.	24 giờ
Bước 4.2	Cục Người có công	Kiểm tra hồ sơ và ban hành quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý.	24 giờ
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			128 giờ

b) Đối với các trường hợp khác

- Thời gian giải quyết: **13** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ; **03** ngày tại Cục Người có công.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Cục Người có công.	04 giờ
IV	CỤC NGƯỜI CÓ CÔNG		24 giờ
Bước 4	Cục Người có công	Kiểm tra hồ sơ và ban hành quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý.	24 giờ
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			104 giờ

5. Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công” (1.010777)

- Thời gian giải quyết: **80** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **35** ngày tại UBND cấp xã; **20** ngày tại Sở Nội vụ; **25** ngày tại Bộ Nội vụ (*thời gian giải quyết chưa tính thời gian hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ và thời gian gửi cơ quan chức năng đề nghị trung cầu giám định*).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		276 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	24 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Thời gian niêm yết công khai: 20 ngày
Bước 2.6	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, lập biên bản họp xét duyệt.	56 giờ
Bước 2.7	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	16 giờ
Bước 2.8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.9	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Tiếp nhận, chuyển (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ Bộ Nội vụ.	04 giờ
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		200 giờ
Bước 4.1	Bộ Nội vụ	Thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	160 giờ
Bước 4.2	Bộ Nội vụ	Nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Nội vụ.	40 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 5.1	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ kèm quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” chuyển Phòng Người có công.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Người có công	Nhận hồ sơ kèm quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công”, cho sổ quản lý, lập trích lục hồ sơ liệt sĩ, lưu giữ bằng cũ và các giấy tờ liên quan trong hồ sơ, gửi Bằng “Tổ quốc ghi công” đến người đề nghị.	74 giờ
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			640 giờ

6. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (1.010788)

- Thời hạn giải quyết: **18** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **10** ngày tại Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; **03** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 giờ
III	TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN		160 giờ
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	80 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp nộp trực tuyến</i>), chuyển quyết định (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phê duyệt.	
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			144 giờ

7. 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 (1.010774)

a) 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 gian giải quyết: **130** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **45** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội vụ; **35** ngày tại UBND thành phố; **20** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hi sinh (*thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ*).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		236 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	204 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	08 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi UBND cấp xã.	08 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		360 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của	Tham mưu niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo	Thời gian niêm

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	UBND cấp xã	trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân.	yết công khai: 30 ngày
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.	104 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
IV	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 4	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra cấp Giấy chứng nhận hy sinh	160 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển quyết định (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VI	TẠI UBND THÀNH PHỐ		160 giờ
Bước 6.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 6.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	128 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 6.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	08 giờ
Bước 6.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 6.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Thủ tướng cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	08 giờ
VII	TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG		Không quy định
Bước 7	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”	
VIII	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 8	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng “Tổ quốc ghi công”, chuyển hồ sơ kèm Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
IX	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		80 giờ
Bước 9	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng “Tổ quốc ghi công” về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ
X	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 10.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1.040 giờ

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm c 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: **80** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **25** ngày tại Sở Nội vụ; **30** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh; **25** ngày tại UBND thành phố (*thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ*).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		156 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	124 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	08 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi UBND cấp xã.	08 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	160 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển quyết định (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		160 giờ
Bước 5.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 5.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	128 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 5.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Thủ tướng cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	08 giờ
VI	TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG		Không quy định
Bước 6	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	
VII	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 7	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng “Tổ quốc ghi công”, chuyển hồ sơ kèm Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
VIII	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		80 giờ
Bước 8	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng “Tổ quốc ghi công” về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ
IX	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 9.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 9.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			680 giờ

c) 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: **55** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **20** ngày tại Sở Nội vụ; **10** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh; **25** ngày tại UBND thành phố (*thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ*).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		156 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	124 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	08 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi UBND cấp xã.	08 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		160 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	128 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Thủ tướng cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	08 giờ
IV	TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG		Không quy định
Bước 4	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 5	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng “Tổ quốc ghi công”, chuyển	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	UBND thành phố	hồ sơ kèm Bảng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	
VI	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		80 giờ
Bước 6	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bảng “Tổ quốc ghi công” cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bảng “Tổ quốc ghi công” về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bảng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ
VII	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			680 giờ

d) Đối với trường hợp quy định tại điểm đ 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:

- Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ do UBND cấp xã nơi người đề nghị quản lý
- + Thời gian giải quyết: **135** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **60** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội vụ; **20** ngày tại cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh; **25** ngày tại UBND thành phố (thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ

trưởng Chính phủ).

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		360 giờ
Bước 4.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu 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.	Thời gian niêm yết công khai: 30 ngày
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.	104 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
VI	TẠI CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 6	Cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ;	Kiểm tra, xác minh có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi đến Bộ Nội vụ để thẩm định.	160 giờ
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 7.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 7.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 7.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 7.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 7.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VIII	TẠI UBND THÀNH PHỐ		160 giờ
Bước 8.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 8.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	128 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 8.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	08 giờ
Bước 8.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 8.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Thủ tướng cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.	08 giờ
IX	TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG		Không quy định
Bước 9	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”	
X	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 10	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng “Tổ quốc ghi công”, chuyển hồ sơ kèm Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
XI	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		80 giờ
Bước 11	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng “Tổ quốc ghi công” về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	80 giờ
XII	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 12.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 12.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1.080 giờ

- Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ không do UBND cấp xã nơi người đề nghị quản lý.

+ Thời gian giải quyết: **143** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **68** ngày tại UBND cấp xã; **30** ngày tại Sở Nội vụ; **20** ngày tại cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh; **25** ngày tại UBND thành phố (*thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ*).

+ Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		60 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	44 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		400 giờ
Bước 4.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu 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.	Thời gian niêm yết công khai: 30 ngày
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã.	144 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hy sinh.	04 giờ
VI	TẠI CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		160 giờ
Bước 6	Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Kiểm tra, xác minh có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi đến Bộ Nội vụ để thẩm định.	160 giờ
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 7.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 7.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 7.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 7.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 7.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
VIII	TẠI UBND THÀNH PHỐ		160 giờ
Bước 8.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ
Bước 8.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	128 giờ
Bước 8.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	08 giờ
Bước 8.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ
Bước 8.5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	08 giờ
IX	TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG		Không quy định
Bước 9	Các cơ quan trung ương	Thẩm định trình Thủ tướng cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”	
X	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 10	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng “Tổ quốc ghi công”, chuyển hồ sơ kèm Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
XI	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH		80 giờ
Bước 11	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức	80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lễ truy điệu và trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú. Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao hồ sơ liệt sĩ, Bằng “Tổ quốc ghi công” về Sở Nội vụ nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh để trao Bằng cho người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	
XII	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 12.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 12.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1.080 giờ

8. Khám giám định phúc quyết của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (1.010790)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày, trong đó Hội đồng giám định y khoa thành phố: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ theo quy định (thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Hội đồng giám định y khoa	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Hội đồng giám định y khoa	Xem xét và ký kết quả	16 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

9. Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (1.010792)

- Thời hạn giải quyết: 29 ngày, trong đó Hội đồng giám định y khoa thành phố: 07 ngày kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ theo quy định (thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Hội đồng giám định y khoa	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Hội đồng giám định y khoa	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	4 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			232 giờ

10. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh 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 (1.010775)

- Thời gian giải quyết: **27** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ, **10** ngày tại UBND thành phố, **10** ngày tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận hi sinh (*thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ*).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Chính phủ.	04 giờ
IV	TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG		Không quy định
Bước 4	Các cơ quan trung ương	Trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”	
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 5	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận quyết định cấp bằng và Bằng “Tổ quốc ghi công”, chuyển hồ sơ kèm Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	40 giờ
VI	CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HI SINH		80 giờ
Bước 6	Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hi sinh	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ; chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho đại diện thân nhân liệt sĩ; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ nơi đại diện thân nhân	80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		liệt sĩ thường trú.	
VII	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 7.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 7.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			616 giờ

11. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (1.010815)

- Thời gian giải quyết: **18** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **10** ngày tại cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận người hoạt động cách mạng; **03** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	04 giờ
III	TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CÔNG NHẬN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG		80 giờ
Bước 3	Tại cơ quan có thẩm quyền	Quyết định về việc công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	80 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển quyết định (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			144 giờ

12. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (1.010802)

a) Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ

- Thời gian giải quyết: **10** ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		60 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

b) Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **10** ngày tại Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú; **05** ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi thường trú và nơi quản lý hồ sơ gốc)		116 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra xác nhận văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	04 giờ
Bước 2.6	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Kiểm tra, cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi chuyển cho Sở Nội vụ.	40 giờ
Bước 2.7	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ
Bước 2.8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.10	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

13. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010803)

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã, **05** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

14. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.010804)

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã, **05** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

15. 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 (1.010811)

a) Đối với trường hợp đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu

- Thời gian giải quyết: **25** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **15** ngày tại UBND cấp xã; **10** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		76 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	60 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Chuyển hồ sơ trên (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	140 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Bộ phận kế toán/Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	40 giờ
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ

b) Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng không phải lần đầu

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	32 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

16. 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 (1.010814)

- Thời gian giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **10** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	28 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ (cơ quan quản lý hồ sơ) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ (cơ quan quản lý hồ sơ gốc)		80 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

17. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010816)

a) Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Thời gian giải quyết: **34** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **07** ngày tại Sở Nội vụ; **15** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa; **07** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		xã phê duyệt.	
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	36 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		120 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hợp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hợp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	104 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả giám định y khoa	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận kết quả giám định y khoa và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	66 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			272 giờ

b) Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng

- Thời gian giải quyết: **60** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **15** ngày tại Sở Nội vụ; **40** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		320 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	304 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận kết quả giám định y khoa và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

c) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

18. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010817)

- Thời gian giải quyết: **32** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **12** ngày tại Sở nội vụ; **15** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng	36 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		giám định Y khoa thành phố.	
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		120 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hợp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hợp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	104 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận kết quả giám định y khoa và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			256 giờ

19. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (1.010818)

- Thời gian giải quyết: **12** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **07** ngày tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	36 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

20. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (1.010819)

- Thời gian giải quyết: **12** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **07** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	36 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

21. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (1.010820)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 05 ngày tại UBND cấp xã; 07 ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	36 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

22. 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 (1.010805)

- Thời gian giải quyết: **08** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **03** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	14 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		duyet.	
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ

23. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (1.010810)

- Thời gian giải quyết: **72** ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **45** ngày tại UBND cấp xã; **12** ngày tại Sở Nội vụ; **15** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		356 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển cho Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã niêm yết công khai.	04 giờ
Bước 2.6	Phòng Văn hóa - Xã hội	Niem yết công khai danh sách tại xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	Thời gian niêm yết công khai: 30 ngày
Bước 2.7	Hội đồng xác nhận Người có công cấp xã	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 theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	64 giờ
Bước 2.8	Phòng Văn hóa - Xã hội	Giao cơ sở y tế địa phương kiểm tra vết thương thực thể và lập	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (nếu có) và Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương	
Bước 2.9	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Giấy chứng nhận bị thương	04 giờ
Bước 2.10	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		56 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	36 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện chuyển hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		120 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên	104 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		bản giám định y khoa.	
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			504 giờ

24. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (1.010812)

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình giải quyết:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

25. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (1.010806)

- Thời gian giải quyết: **72** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ. Trong đó: **20** ngày tại cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương; **12** ngày tại Sở Nội vụ; **40** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG		160 giờ
Bước 1	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	160 giờ
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	36 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		320 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	300 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 4.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 5.2	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 5.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5.5	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 6.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			576 giờ

26. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (1.010808)

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **05** ngày tại Sở Nội vụ; **05** ngày tại Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an trong trường hợp hồ sơ thương binh được công nhân từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tổn thương cơ thể cơ thể hoặc thất lạc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		36 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, 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 (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi đến đơn vị có thẩm quyền trích lục hồ sơ.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.	02 giờ
Bước 2.6	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, chuyển đến Sở Nội vụ.	40 giờ
Bước 2.7	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 2.8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	06 giờ
Bước 2.9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.10	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

27. 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 (1.010807)

- Thời gian giải quyết: **27** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ; **15** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		120 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 giờ
Bước 3.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	104 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	04 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			216 giờ

28. 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 (1.013748)

- Thời gian giải quyết: **34** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ; **22** ngày tại Hội đồng Giám định y khoa.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa thành phố). Thực hiện liên thông hồ sơ cho Sở Y tế.	04 giờ
III	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA		176 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 giờ
Bước 3.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập Biên bản giám định y khoa.	160 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả <i>(điện tử và bản giấy)</i> cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	20 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	04 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 5.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 5.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			272 giờ