

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục thủ tục hành chính thực thi phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực Nội vụ thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

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 1773/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2026 của UBND thành phố về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2637/TTr-SNV ngày 09 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 182 thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết và phê duyệt 182 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực Nội vụ thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ (có Phụ lục kèm theo).

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 trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Hoàn thành ngay việc cấu hình TTHC trên Hệ thống theo quy định.

2. Niêm yết, công khai và triển khai thực hiện giải quyết các TTHC liên quan theo quy định.

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

1. Bãi bỏ Phụ lục, danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt, ban hành tại các Quyết định trước đây và bãi bỏ các Quyết định cụ thể sau:

- Quyết định số 2825/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình giải quyết TTHC trong lĩnh vực Nội vụ thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

- Quyết định số 3084/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

- Quyết định số 3109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

- Quyết định số 3230/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

- Quyết định số 3667/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

- Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

2. Sửa đổi, bổ sung về thời gian thực hiện TTHC đối với 23 Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục TTHC, công bố TTHC liên quan (*Phụ lục III. Danh mục Quyết định kèm theo*).

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 THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
Phần I. TTHC CẤP TỈNH								
LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC								
1.	1.014111	Thi tuyển công chức	Tối đa 140 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng.	Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15. - Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố hoặc cơ quan được phân cấp, ủy quyền.	Tối đa 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.
2.	1.014113	Xét tuyển công chức	Tối đa 50 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	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>)				Tối đa 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.
3.	1.014116	Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo,	Không quy định	hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không			Không quy định

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		quản lý						
4.	1.012299	Thi tuyển viên chức	110 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng. 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.	Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. Phức khảo: 150.000 đồng/bài thi.	- Luật Viên chức số 58/2010/QH12; - Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính. - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.	210 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5.	1.012300	Xét tuyển viên chức	97 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					180 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
6.	1.012301	Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	Không quy định		Không			Không quy định
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ								
7.	1.012927	Công nhận Ban vận động thành lập hội	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc	Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			hợp pháp	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		08/10/2024 của Chính phủ.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	hợp pháp
8.	1.012929	Thành lập hội	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.		Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
9.	1.012942	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	- Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. - Đối với đại hội thành lập: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.		Không			- Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. - Đối với đại hội thành lập: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
10.	1.012943	Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không			60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp
11.	1.012945	Chia, tách; sáp	30 ngày làm việc		Không		- Cơ quan	60 ngày làm việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		nhập; hợp nhất hội	kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	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.			thực hiện: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp
12.	1.012946	Hội tự giải thể	23 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ.		45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp
13.	1.012947	Cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không			30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp
14.	1.012948	Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không			30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp
15.	1.014936	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	23 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không	Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ.		45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
16.	1.014937	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; Công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi	23 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không			45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ						
17.	1.014938	Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	23 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; 23 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.
18.	1.014939	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	23 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không			45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
19.	1.014940	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	- 23 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc		Không			- 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - 23 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động.					cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động.
20.	1.014941	Quỹ tự giải thể	- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên	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	Không	Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố về việc quỹ tự giải thể. - Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.	phố (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.				quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố về việc quỹ tự giải thể. - Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.
	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI							

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
21.	1.013820	Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ. - Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	35 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN								
22.	2.001683	Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	10 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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	Không	- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ. - Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND	32 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				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.		Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Thông tư số 13/2024/TT-BNV ngày 09/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	thành phố.	
LĨNH VỰC VIỆC LÀM								
23.	1.014196	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ	Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố.	- Bộ luật Lao động. - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ. - Quyết định số 19/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố; cơ quan được UBND thành phố phân cấp: Sở Nội vụ.	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			động.	công quốc gia.				giấy phép lao động.
24.	1.014197	Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.					03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
25.	1.014198	Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.					03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
26.	1.014199	Cấp giấy phép lao động đối với	- 05 ngày làm việc, kể từ ngày	Cách thức: Nộp	Theo quy định tại các văn bản	- Bộ luật Lao	- Cơ quan thực hiện: Sở	- 10 ngày làm việc, kể từ ngày

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.	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.	hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố.	động. - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ. - Quyết định số 19/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố.	Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố; cơ quan được UBND thành phố phân cấp: Sở Nội vụ.	nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.
27.	1.014200	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.					03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
28.	1.014201	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc	- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong					- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		tại Việt Nam	trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.					trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.
29.	1.014746	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn, người lao động sẽ được tư vấn, giới thiệu việc làm.	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	Không	- Luật Việc làm. - Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ. - Nghị định 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn, người lao động sẽ được tư vấn, giới thiệu việc làm.
30.	1.014747	Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy	chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	Không		- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		nghề	định. Trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính thì ngày nhận hồ sơ được tính là ngày chuyển đến ghi trên dấu bưu chính.	phố (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.			làm; bảo hiểm xã hội; cơ sở đào tạo nghề. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	định. Trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính thì ngày nhận hồ sơ được tính là ngày chuyển đến ghi trên dấu bưu chính.
31.	1.014748	Hưởng trợ cấp thất nghiệp	Thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp gửi qua dịch vụ bưu chính thì ngày nhận hồ sơ được tính là ngày chuyển đến ghi trên dấu bưu chính.		Không	- Luật Việc làm. - Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ. - Nghị định 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp gửi qua dịch vụ bưu chính thì ngày nhận hồ sơ được tính là ngày chuyển đến ghi trên dấu bưu chính.
32.	1.014749	Thông báo hàng tháng về việc	Không quy định.		Không			Không quy định.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		tìm kiếm việc làm						
33.	1.014750	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Luật Việc làm. - Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ. - Nghị định 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.
34.	1.014751	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.	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			Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.
35.	1.014752	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định.		Không			Không quy định.
36.	1.014753	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển		Không			Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.					nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.
37.	1.014754	Hỗ trợ kinh phí sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Luật Việc làm. - Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ. - Nghị định 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.
38.	2.002824	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không	- Luật số 74/2025/QH15; - Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố; - Cơ quan được ủy quyền thực hiện và có thẩm quyền	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
39.	2.002825	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính		Không	- Quyết định số 497/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân		- 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		việc làm	sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép. - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp còn lại.			thành phố Huế.	quyết định Sở Nội vụ.	chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép. - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp còn lại.
40.	2.002826	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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	- Luật số 74/2025/QH15; - Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ. - Quyết định số 497/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế.	- Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố; - Cơ quan được ủy quyền thực hiện và có thẩm quyền quyết định Sở Nội vụ.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
41.	2.002827	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	04 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp bị thu hồi		Không			05 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp bị thu hồi

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản.					Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản.
42.	2.002828	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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	- Luật số 74/2025/QH15; - Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG								
43.	2.001955	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	- Bộ luật Lao động.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				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.		- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ. - Nghị quyết số 190/2025/QH15. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	định: Sở Nội vụ hoặc UBND cấp xã nếu được ủy quyền	
44.	1.000414	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	- 07 ngày làm việc đối với việc chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch UBND thành phố. - 01 ngày làm việc đối với việc cho doanh nghiệp cho thuê lại rút		Không	- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ;	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; Ngân hàng nhận ký quỹ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ	- 10 ngày làm việc đối với việc chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch UBND thành phố. - 01 ngày làm việc đối với việc cho doanh nghiệp cho thuê lại rút

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			tiền ký quỹ của Ngân hàng nhận ký quỹ.			- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	tịch UBND thành phố.	tiền ký quỹ của Ngân hàng nhận ký quỹ.
45.	1.000436	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.	17 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ.		
46.	1.000448	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin: 22 ngày làm việc. - Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 10 ngày làm việc.	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	- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.	- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin: 22 ngày làm việc. - Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 27 ngày làm việc.
47.	1.000464	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	10 ngày làm việc		Không			22 ngày làm việc
48.	1.000479	Cấp Giấy phép hoạt động cho	10 ngày làm việc		Không	- Nghị định số 25/2025/NĐ-	- Cơ quan	27 ngày làm việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		thuê lại lao động				CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.	
49.	1.009466	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	10 ngày làm việc	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Bộ luật Lao động. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ;		20 ngày làm việc
50.	1.009467	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện UBND cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	05 ngày làm việc	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	Không	- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của		07 ngày làm việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		
51.	1.012091	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	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	- Bộ Luật Lao động. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		
LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC								
52.	1.013730	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	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	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ.		
53.	1.013733	Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội. - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 02/2024/TT-BLĐTBXH ngày 23/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động -		

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.		
54.	1.000502	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	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	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ.		
55.	1.015021	Đăng ký hợp đồng lao động thực tập	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	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	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội. - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ; - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
56.	2.002820	Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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	- Luật số 74/2025/QH15; - Nghị định số 338/2025/NĐ-CP ngày 25/12/2025 của Chính phủ. - Quyết định số 720/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế.	- Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố; - Cơ quan được ủy quyền thực hiện và có thẩm quyền quyết định Sở Nội vụ.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG								
57.	1.005449	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành,	10 ngày làm việc	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	1.200.000 đồng	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;	- Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	25 ngày làm việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)		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.		- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.		
58.	1.005450	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy	- Cấp lại Giấy Chứng nhận do bị hỏng, mất cấp đổi	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc	Không	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;	- Cơ quan thực hiện và có thẩm	- Cấp lại Giấy Chứng nhận do bị hỏng, mất cấp đổi

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước	tên: 10 ngày làm việc. - Các trường hợp còn lại 10 ngày làm việc.	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.		- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	quyền quyết định: Sở Nội vụ.	tên: 10 ngày làm việc. - Các trường hợp còn lại 25 ngày làm việc.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)						
59.	1.013337	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành	04 ngày làm việc	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	- Luật 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006 quy định tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật; - Nghị định 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/01/2007; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày	- Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	05 ngày làm việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 13/2024/TT-BLĐTBXH ngày 5/12/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.		

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
60.	2.000111	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	10 ngày làm việc	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	- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan quyết định: Sở Nội vụ. - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; Bảo hiểm xã hội.	20 ngày làm việc
61.	2.000134	Khai báo với Sở Nội vụ khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	03 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;	- Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	05 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						- Nghị định 4/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ; - Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.		
62.	2.002341	Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề	04 ngày làm việc	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc	Không	- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;	- Cơ quan quyết định: Sở Nội vụ - Cơ quan	05 ngày làm việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		ng nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động		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.		- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ	thực hiện: Sở Nội vụ; Bảo hiểm xã hội.	
63.	1.013723	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập		Không	- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố; - Cơ quan được ủy quyền thực hiện và có thẩm quyền	Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			khẩu.			- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 22/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố.	quyết định Sở Nội vụ.	khẩu.
64.	2.002343	Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị	04 ngày làm việc	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	Không	- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày	- Cơ quan quyết định: Sở Nội vụ - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; Bảo hiểm xã hội.	05 ngày làm việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		bệnh nghề nghiệp		phố (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.		
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
65.	1.014359	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQPBLĐTĐTBXH-BTC ngày 16/12/2015 của liên Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính. - Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; UBND cấp xã.	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
66.	1.013744	Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevo năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý	Không quy định	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	- Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP ngày 21/7/1999 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ. - Thông tư số 13/2002/BLĐTBXH-TT ngày 10/9/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ Nội vụ.	- Cơ quan thực hiện: Ban Tổ chức Trung ương; Bộ Tài chính; Chủ tịch UBND cấp tỉnh; UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Tổ chức Trung ương.	Không quy định
67.	1.013745	Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.	- Cơ quan thực hiện: Bộ Quốc	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		có công với cách mạng và thân nhân	định	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.		- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	phòng; Bộ Công an; Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh; Hội đồng giám định y khoa; UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Quốc phòng/Bộ Công an.	
68.	1.013746	Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
69.	1.013747	Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt	15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.		Không			25 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		sĩ còn thiếu thông tin				Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.		
70.	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	34 ngày kể 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 Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	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)	34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
71.	1.013749	Giải quyết chế độ đối với quân	Không quy định		Không	- Thông tư liên tịch số	- Cơ quan thực hiện:	Không quy định

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đăng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng				17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP ngày 21/7/1999 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ. - Thông tư số 13/2002/BLĐTBXH-TT ngày 10/9/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.	
72.	1.010788	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		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.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.		
73.	1.010772	Cấp Bằng Tổ quốc ghi công	- Đối với trường hợp hy sinh thuộc quân đội, công an quản lý: 115 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	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	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 của Quốc hội. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP	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	- 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

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			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. - 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	gia.		ngày 11/6/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	Quốc phòng; Bộ Công an. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.	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. - 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

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			sống tại gia đình: 105 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>					sống tại gia đình: 105 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>
74.	1.010774	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy	- Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 32	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.	Cơ quan thực hiện: Cơ quan,	- Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 32

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		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	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	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.		- Nghị quyết số 190/2025/QH15 - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	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.	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

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			1.2 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP 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;					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: 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

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			+ 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. (Thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ)					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. (Thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ)
75.	1.010775	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	27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ).	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	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; UBND cấp tỉnh; cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh. Cơ quan có thẩm quyền	27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (thời gian giải quyết chưa tính thời gian trình Thủ tướng Chính phủ).

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006		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.		của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	quyết định: Thủ tướng Chính phủ.	
76.	1.010777	Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”	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> .		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; Bộ Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.	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> .
77.	1.010778	Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”	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 nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không	- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; UBND cấp tỉnh, Bộ Nội vụ. Cơ quan có	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> .

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				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.		ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.	
78.	1.010781	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh	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>		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	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.	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>

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
79.	1.010783	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý	- 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - 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.	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. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 . - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; Cục Người có công. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	- 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - 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.
80.	1.010785	Đưa người có công đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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	Không	- Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; Cục Người có	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				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	
81.	1.010801	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	- 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; - Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan quyết định: Sở Nội vụ. - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; UBND cấp xã.	- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; - Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
82.	1.010802	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội	- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		chồng hoặc vợ khác	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.	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.		131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	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.	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.
83.	1.010803	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.	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</i>	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
84.	1.010804	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”	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.	01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Nội vụ.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.
85.	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	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.
86.	1.010806	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	72 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ.	01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị	72 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
							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: Sở Nội vụ.	
87.	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	27 ngày làm việc kể 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	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026	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)	27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		ngũ, công tác trong quân đội, công an		Cổng Dịch vụ công quốc gia.		của Chính phủ.		
88.	1.010808	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	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>)		Không		Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	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>)
89.	1.010809	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	- 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ. - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	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</i>	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của	- Cơ quan quyết định: Sở Nội vụ. - Cơ quan thực hiện: Bảo hiểm xã hội; Sở Nội vụ.	- 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ. - 29 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động không có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ.	<i>phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.		sơ theo quy định đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động không có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ.
90.	1.010810	Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	72 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	72 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
91.	1.010811	Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,	- Đối với trường hợp đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Cơ sở nuôi dưỡng,	- Đối với trường hợp đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		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	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.	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.		131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	điều dưỡng. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	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.
92.	1.010812	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	05 ngày làm việc kể 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	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				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.		- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		
93.	1.010813	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		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. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan quyết định: Sở Nội vụ. - Cơ quan thực hiện: Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; Sở Nội vụ.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
94.	1.010814	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	07 ngày làm việc kể 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 Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Cơ quan quản lý hồ sơ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan quản lý hồ sơ (Sở Nội vụ).	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
95.	1.010815	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		Không	- Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
96.	1.010816	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 34 ngày làm		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng - Nghị định số	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; Hội	- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 34 ngày làm

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		chất độc hóa học	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.			131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	đồng Giám định Y khoa tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	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..
97.	1.010817	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	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	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh. Cơ quan có	32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				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.		- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức.	thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	
98.	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	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.		Không	- Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
99.	1.010819	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	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		Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
100.	1.010820	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		
101.	1.010821	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- 10 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý. - 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.	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. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-	- Cơ quan thực hiện: + Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Nội vụ; + Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản	- 24 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý. - 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	ly: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	
102.	1.010822	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	06 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	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. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và quyết định: Sở Nội vụ.	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
103.	1.010823	Hưởng lại chế độ ưu đãi	06 ngày kể từ ngày nhận đơn theo quy định	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. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện và quyết định: Sở Nội vụ.	12 ngày kể từ ngày nhận đơn theo quy định
104.	1.010824	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	- Đối với trợ cấp một lần : 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Đối với trợ cấp mai táng: 19 ngày kể từ ngày		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 .	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết	- Đối với trợ cấp một lần: 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Đối với trợ cấp mai táng: 19 ngày kể từ ngày

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện. .			- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	định: Sở Nội vụ.	nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện. .
105.	1.010825	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên	Không		- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.
106.	1.010826	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện và quyết định: Sở Nội vụ.	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				Cổng Dịch vụ công quốc gia.		ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.		
107.	1.010827	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.	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. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện và quyết định: Sở Nội vụ.	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.
108.	1.010828	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	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	Không	- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số	- Cơ quan thực hiện và quyết định: Sở Nội vụ.	12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định
109.	1.010829	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng	- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.		Không		- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. - Cơ quan	- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.	quốc gia.		45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.	có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.
110.	1.010830	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định. - Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.	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. - Nghị quyết số 190/2025/QH15. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định. - Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 09 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.
111.	1.010831	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	07 ngày kể từ ngày nhận được đơn		Không		- Cơ quan quyết định: Sở Nội vụ. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Phòng	15 ngày kể từ ngày nhận được đơn

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						của Chính phủ.	Nội vụ; Sở Nội vụ.	
112.	1.001257	Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	07 ngày kể 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 Dịch vụ công quốc gia.	Không		- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
113.	1.004964	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang	10 ngày làm việc.		Không	- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Nội vụ.	20 ngày làm việc.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		giúp Lào, Căm-pu-chi-a				ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 của Quốc hội. - Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg. - Quyết định 57/2013/QĐ-TTg. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ - Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Thông tư liên tịch 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.	
114.	2.001157	Trợ cấp một lần	05 ngày làm		Không	- Nghị quyết số	- Cơ quan	15 ngày làm

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	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.		190/2025/QH15. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.	thực hiện: UBND cấp xã; Hội Cựu thanh niên xung phong; Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Hội Cựu thanh niên xung phong; Sở Nội vụ; các cơ quan liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ
115.	2.001396	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.		Không			15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.		
116.	2.002307	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	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.		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
117.	2.002308	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	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	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Nội vụ.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				Cổng Dịch vụ công quốc gia.		- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.		
LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG								
118.	1.014680	Tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”	37 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	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	- Luật thi đua, khen thưởng. - Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ. - Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; UBND cấp tỉnh; Bộ Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.	50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
119.	1.014149	Xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	25 ngày làm việc.		Không	- Pháp lệnh số 05/2012/UBTV QH13 ngày 20/10/2012. - Nghị định số 56/2013/NĐ-CP	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước. - Cơ quan	35 ngày làm việc.
120.	1.014150	Xét truy tặng danh hiệu vinh	25 ngày làm việc.		Không			35 ngày làm việc.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”				ngày 22/5/2013 của Chính phủ. - Nghị định số 83/2025/NĐ-CP ngày 02/4/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	thực hiện TTHC: UBND cấp xã; Sở Nội vụ; UBND thành phố; Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).	
121.	1.014487	Cấp đổi hiện vật khen thưởng của thành phố	07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng. - Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ. - Quyết định số 126/2025/QĐ-UBND ngày 25/11/2025 của UBND thành phố.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
122.	1.014488	Cấp lại hiện vật khen thưởng của thành phố	07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không		- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
123.	1.014489	Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của thành phố	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không		- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.	22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
124.	1.014490	Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không		- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố		quốc gia.			Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng. - Cơ quan thực hiện TTHC: Đơn vị trình khen thưởng.	
LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO								
125.	1.012655	Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	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	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
126.	1.012660	Đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không	- Nghị định số 124/2025/NĐC P ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định:	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				quốc gia.			UBND thành phố.	
127.	1.012605	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	10 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.
128.	1.012606	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	10 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.	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	- Nghị định số 124/2025/NĐC P ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.
129.	1.012607	Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định:	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh				- Nghị định số 124/2025/NĐC P ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	UBND thành phố.	
130.	1.012616	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không		Cơ quan thực hiện và quyết định: Sở Nội vụ.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
131.	1.012628	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		Không		Cơ quan thực hiện và quyết định: Sở Nội vụ	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.
132.	1.012629	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của	Cơ quan thực hiện và quyết định: Sở Nội vụ	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo				Chính phủ. - Nghị định số 124/2025/NĐC		
133.	1.012632	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	P ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và quyết định: Sở Nội vụ	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
134.	1.012637	Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định hiến chương của tổ chức	20 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.	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.	Không		- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.
135.	1.012639	Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	20 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi		Không		- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định:	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.				UBND thành phố.	trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.
136.	1.012641	Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	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	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ. - Nghị định số 124/2025/NĐC P ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
137.	1.012645	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không		- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
138.	1.012646	Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không		- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh					quyền quyết định: UBND thành phố.	
139.	1.012648	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	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	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
140.	1.012653	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không		- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
141.	1.012656	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không		- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh					quyền quyết định: UBND thành phố.	
142.	1.012657	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	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	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
143.	1.012658	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không		- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
144.	1.012659	Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không		- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích					quyền quyết định: UBND thành phố.	
145.	1.012661	Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	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	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ. - Nghị định số 124/2025/NĐC P ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
146.	1.012664	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	phố (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
147.	1.012672	Đề nghị công nhận tổ chức tôn	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ	Cách thức: Nộp	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	- Cơ quan thực hiện:	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	sơ đề nghị hợp lệ.	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		- Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ. - Nghị định số 124/2025/NĐC P ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	sơ đề nghị hợp lệ.
148.	1.014339	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐCP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
LĨNH VỰC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC								
149.	1.013932	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	- Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ;	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung	Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15. - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Lưu trữ.	- Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ;

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.	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.		Bộ Nội vụ. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ. - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.		chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.
150.	1.013934	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	a) Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong	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	Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15. - Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	a) Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện. b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.	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.				hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện. b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.
151.	1.013937	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.		Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.
B. TTHC CẤP XÃ								
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ								
152.	1.013702	Công nhận ban vận động thành	10 ngày làm việc	Cách thức: Nộp	Không	- Nghị định số	- Cơ quan thực hiện:	30 ngày làm việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		lập hội	kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	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		126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.	kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
153.	1.013703	Thành lập hội	30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	phố (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không		- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.	60 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
154.	1.013704	Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	20 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ		Không		- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.	45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			và hợp pháp.				xã.	và hợp pháp.
155.	1.013706	Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	20 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.	60 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
156.	1.013707	Chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	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	- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.	60 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
157.	1.013708	Hội tự giải thể	15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.		Không		- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền	45 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
							quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.	
158.	1.013709	Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không		- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.	30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
159.	1.013710	Hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày người bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Văn		Không	- Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ	- Cơ quan thực hiện: Hội Chữ thập đỏ; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày người bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Văn

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã cùng địa bàn để thẩm định. - Trong thời hạn 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã,			trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế. - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.		hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã cùng địa bàn để thẩm định. - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã,

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.					Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
160.	1.014942	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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	Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
161.	1.014943	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; Công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ	15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không			45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
162.	1.014944	Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	- 20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp		Không	Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định:	- 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ. - 20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.				UBND cấp xã.	lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ. - 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.
163.	1.014945	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không			45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
164.	1.014946	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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	Không			45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
165.	1.014947	Quỹ tự giải thể	- Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề		Không	Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09/01/2026 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp	- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố về việc quỹ tự giải thể. - Sau 20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước	Cổng Dịch vụ công quốc gia.			xã.	nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố về việc quỹ tự giải thể. - Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
			có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.					có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.
166.	1.013796	Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ. - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
167.	1.013798	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã	10 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.		Không		Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	25 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.
168.	1.013797	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã	10 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.		Không		Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	25 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		xã						
169.	1.012582	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ	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 (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ
170.	1.012584	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ		Không		Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ
171.	1.012585	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ		Không		Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ
172.	1.012590	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ		Không		Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ
173.	1.012591	Đăng ký bỏ	05 ngày kể từ		Không	- Luật tín	Cơ quan thực	15 ngày kể từ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		sung hoạt động tín ngưỡng	ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.	hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ
174.	1.012592	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.	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		Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC								
175.	1.012222	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.	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	Không	- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ. - Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
176.	1.012223	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận	chính công cấp xã	Không		Cơ quan thực hiện và có	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	được đủ hồ sơ hợp lệ.	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.		06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ.	thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	được đủ hồ sơ hợp lệ.
177.	1.014491	Rà soát đối tượng hỗ trợ đất ở, nhà ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không	- Thông tư 05/2025/TT-BDTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo. - Quyết định số 125/2025/QĐ-UBND ngày 24/11/2025 của UBND thành phố.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
178.	1.014492	Rà soát đối tượng thực hiện Dự án 2: quy hoạch, sắp xếp, bố trí, ổn định dân cư ở những	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không	- Quyết định số 920/QĐ-TTg ngày 14/5/2025 của Thủ tướng Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
		nơi cần thiết				- Thông tư 05/2025/TT-BDTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo. - Quyết định số 125/2025/QĐ-UBND ngày 24/11/2025 của UBND thành phố.		
LĨNH VỰC VIỆC LÀM								
179.	2.002821	Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên	05 ngày làm việc kể 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	Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	- Luật số 74/2025/QH15; - Nghị định số 338/2025/NĐ-CP ngày 25/12/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
180.	1.013734	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	chính công thành phố (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
						động-Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
181.	1.010833	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	04 ngày làm việc	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	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	05 ngày làm việc

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú (thời gian trước cắt giảm)
				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.		của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.		
182.	1.013750	Thăm viếng mộ liệt sĩ	04 ngày làm việc		Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị quyết số 190/2025/QH15. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	05 ngày làm việc

*** Ghi chú:**

1. Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu đối với sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Huế: **TTHC số 63** (Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 23/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực An toàn vệ sinh, an toàn lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ)

2. Quyết định số 497/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm; Văn bản đồng ý/không đồng ý rút tiền ký quỹ đối với doanh nghiệp có trụ sở chính hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn thành phố Huế: **TTHC số: 38, 39, 40, 41** (Quyết định số 518/QĐ-UBND ngày 2/2/2026 của Chủ tịch UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ)

3. Quyết định số 720/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Huế: **TTHC số: 56** (Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 02/3/2026 của Chủ tịch UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ)

4. Quyết định số 19/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân cấp thẩm quyền cho Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn thành phố Huế: **TTHC số: 23, 24, 25, 26, 27, 28** (Quyết định số 1103/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền của UBND thành phố phân cấp cho Sở Nội vụ)

5. Quyết định số 1702/QĐ-SNV ngày 14/7/2025 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ cho Trung tâm Dịch vụ việc làm: **TTHC số: 31, 32, 33, 34, 35, 36**.

6. Quyết định số 1703/QĐ-SNV ngày 14/7/2025 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo: **TTHC số: 130, 131, 132, 133**.

7. Các TTHC đặc thù gồm: số 121, 122, 123, 124 và 177, 178 tại Quyết định này.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ
KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CÁC CẤP THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

1. Thủ tục thi tuyển công chức (1.014111)

- Thời hạn giải quyết: **140** ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: **133** ngày tại Sở Nội vụ; **07** ngày tại UBND thành phố.

- 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		1.060 giờ
Bước 2.1	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố tổ chức việc thi	1.028 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	chức, viên chức.	tuyển theo quy định (bao gồm cả việc chấm phúc khảo); dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tuyển dụng công chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố</i>).	24 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	08 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	- 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)
	chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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			1.120 giờ

2. Thủ tục xét tuyển công chức (1.014113)

- Thời hạn giải quyết: **50** ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: **43** ngày tại Sở Nội vụ; **07** ngày tại UBND thành phố.

- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		340 giờ
Bước 2.1	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố tổ chức việc xét tuyển theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức.	308 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tuyển dụng công chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố</i>).	24 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố.	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			400 giờ

3. Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (1.014116)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định. Thời gian cụ thể do Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố quyết 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		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp	- 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;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cung ứng dịch vụ 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 SỞ NỘI VỤ		
Bước 2.1	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ để trình Hội đồng kiểm tra sát hạch.	
Bước 2.2	Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố.	Hợp để thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện các biên bản, tờ trình đề nghị và dự thảo Quyết định của UBND thành phố công nhận kết quả tiếp nhận vào làm công chức.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tiếp nhận vào làm công chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm công chức của UBND thành phố</i>).	
Bước 2.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ Hành chính công thành phố.	lý.	
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm công chức.	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	
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			

4. Thủ tục Thi tuyển viên chức (1.012299)

- Thời hạn giải quyết: **110** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, **103** ngày làm việc Sở Nội vụ; **07** ngày làm việc tại UBND thành phố.
- 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		820 giờ
Bước 2.1	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố tổ chức việc thi tuyển theo quy định (bao gồm cả việc chấm phúc khảo); dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức.	788 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Thông báo cho các đơn vị, địa phương ký Quyết định tuyển dụng viên chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố</i>).	24 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 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		56 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	08 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			880 giờ

5. Thủ tục Xét tuyển viên chức (1.012300)

- Thời hạn giải quyết: **97** ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: **90** ngày tại Sở Nội vụ; **07** ngày tại UBND thành phố.

- 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		716 giờ
Bước 2.1	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố tổ chức việc xét tuyển theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức.	684 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Thông báo cho các đơn vị, địa phương ký Quyết định tuyển dụng viên chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố</i>).	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	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	08 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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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			776 giờ

6. Thủ tục Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý (1.012301)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định. Thời gian cụ thể do Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố quyết 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		
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>).	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		

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 và Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ để trình Hội đồng kiểm tra sát hạch.	
Bước 2.2	Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố.	Họp để thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện các biên bản, tờ trình đề nghị và dự thảo Quyết định của UBND thành phố công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tiếp nhận vào làm công chức <i>(sau khi có Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm viên chức của UBND thành phố)</i> .	
Bước 2.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm viên chức.	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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			

7. Thủ tục Công nhận Ban vận động thành lập hội (1.012927)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố

- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		92 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	80 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc công nhận Ban vận động hành lập hội.	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 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 UBND thành phố	Ký Quyết định Công nhận Ban vận động thành lập hội. Trường hợp không cho phép thành lập nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	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			120 giờ

8. Thủ tục Thành lập hội (1.012929)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **25** ngày tại Sở Nội vụ, **05** ngày tại UBND thành phố

- 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 bản 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		196 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	180 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc cho phép thành lập hội	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả 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)
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	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			240 giờ

9. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (1.012942)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); **15** ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **18** ngày tại Sở Nội vụ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường), **05** ngày tại UBND thành phố (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); **10** ngày tại Sở Nội vụ (đối với đại hội thành lập), **05** ngày tại UBND thành phố (đối với đại hội thành lập).

- 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		140/76 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
			60 giờ (đối với đại hội thành lập)
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc cho phép tổ chức Đại hội	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký văn bản cho phép tổ chức đại hội. Trường hợp không cho phép thành lập nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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 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	- 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)
	ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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 (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường)			184 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC (đối với đại hội thành lập)			120 giờ

10. Thủ tục Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (1.012943)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **25** ngày tại Sở Nội vụ, **05** ngày tại UBND thành phố.

- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		196 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	180 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định phê duyệt Điều lệ và thông báo kết quả Đại hội.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	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)
	thành phố.	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			240 giờ

11. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (1.012945)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **25** ngày tại Sở Nội vụ, **05** ngày tại UBND thành phố

- 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	- 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)
	ứng dịch vụ 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 SỞ NỘI VỤ		196 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	180 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ hành chính công thành phố	thụ lý.	
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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 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			240 giờ

12. Thủ tục Hội tự giải thể (1.012946)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **18** ngày tại Sở Nội vụ, **05** ngày tại UBND thành phố.

- 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		140 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc cho phép tổ chức Đại hội	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 Văn phòng UBND thành phố tại 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 thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký quyết định giải thể hội.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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 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			184 giờ

13. Thủ tục Cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (1.012947)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố

- 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		92 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	76 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	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 Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 giờ
Bước 2.1	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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

14. Thủ tục Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (1.012948)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **12** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố

- 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		92 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 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 Tổ chức - Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	76 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 giờ
Bước 2.1	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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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 PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- 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			120 giờ

15. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.014936)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 Bộ Nội vụ (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>).	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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		140 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	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 Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định .	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	Bộ phận văn thư 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.	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 Bộ Nội vụ. - 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			184 giờ

16. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ (1.014937)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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	- 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)
	cấp 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 Bộ Nội vụ (<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		140 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	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 Bộ Nội vụ. - 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			184 giờ

17. Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ, đổi tên quỹ (1.014938)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp

lệ về việc đổi tên quỹ. Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 Bộ Nội vụ (<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		140 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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 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 Bộ Nội vụ. - 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.	

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			184 giờ

18. Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (1.014938)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 Bộ Nội vụ (<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		140 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ	124 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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 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 Bộ Nội vụ. - 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 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			184 giờ

19. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (1.014940)

- Thời hạn giải quyết: **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; **23** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động. Trong đó: **18** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 Bộ Nội vụ (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao 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)
		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		140 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	124 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	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)
	thành phố.	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 Bộ Nội vụ. - 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			184 giờ

20. Thủ tục Quỹ tự giải thể (1.014941)

- Thời hạn giải quyết: Trong vòng **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố về việc quỹ tự giải thể. Sau **15** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ. Trong đó: **12** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Bộ Nội vụ (<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		92 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	76 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố.	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả 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)
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	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 Bộ Nội vụ. - 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			120 giờ

21. Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (1.013820)

a) Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **07** ngày làm việc tại Sở Nội vụ, **03** ngày làm việc tại UBND thành phố.

b) 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 Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	- 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). - Kiểm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện. - Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở và văn bản trình UBND thành phố trình lãnh đạo Phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức/cá nhân được rõ.	36 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 chuyên môn	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố hoặc văn bản gửi tổ chức/cá nhân về hồ sơ không hợp lệ.	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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 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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(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

23. Thủ tục Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014196)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- 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		02 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 Bộ Nội vụ (<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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	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	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	- <i>Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.</i> - <i>Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.</i>	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<i>Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.</i>	04 giờ
Bước 2.4	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/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 Bộ Nội vụ; - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

24. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014197)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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		02 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 Bộ Nội vụ (<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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.	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	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/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 Bộ Nội vụ; - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

25. Thủ tục Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014198)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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		02 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;	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ 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 Bộ Nội vụ (<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		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	04 giờ
Bước 2.4	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/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	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ; - 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)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

26. Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014199)

- Thời hạn giải quyết:

+ **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động.

+ **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động

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		02 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	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ (<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		38 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy phép lao động.	04 giờ
Bước 2.4	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/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 Bộ Nội vụ; - 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			40 giờ
b) Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động			
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		02 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 Bộ Nội vụ (<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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	làm.	động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.	04 giờ
Bước 2.4	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/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 Bộ Nội vụ; - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

27. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014200)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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		02 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 Bộ Nội vụ (<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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động.	04 giờ
Bước 2.4	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Bộ Nội vụ; - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

28. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014201)

- Thời hạn giải quyết:

+ **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động.

+ **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động..

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động

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		02 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	02 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 Bộ Nội vụ (<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		38 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm. - Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.	04 giờ
Bước 2.4	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/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		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Bộ Nội vụ; - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

b) Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động

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		02 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 Bộ Nội vụ (<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	02 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 SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm. – Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm.	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.	04 giờ
Bước 2.4	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/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 Bộ Nội vụ; - 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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			24 giờ

29. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (1.014746)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **03** ngày làm việc 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. - 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 TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		20 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm của người lao động.	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Tư vấn và kết nối việc làm phù hợp. - Cấp Phiếu Giới thiệu việc làm cho người lao động (nếu có nhu cầu). - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp để theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận kiểm tra, thẩm định.	
Bước 2.2	Bộ phận Kiểm tra, thẩm định	Nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ lưu trữ.	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

30. Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (1.014747)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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		08 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</i>	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>điểm trả kết quả).</i>	
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		112 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, gửi phiếu hẹn trả cho người lao động. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định, xử lý.	24 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ phụ trách giải quyết. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề. - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	56 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý	- 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. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.	16 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

31. Hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014748)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc 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		08 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>).	08 giờ
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		112 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của	- Tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Trung tâm Dịch vụ việc làm	hoặc qua dịch vụ bưu chính, gửi phiếu hẹn trả cho người lao động. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Phần mềm một cửa Bộ Nội vụ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	56 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý.	- 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. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.	16 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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(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

32. Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm (1.014749)

- Thời hạn giải quyết: Không 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		
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>).	
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng và xác nhận vào Phụ lục đính kèm Quyết	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Phần mềm một cửa Bộ Nội vụ (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	
Bước 2.2	Bộ phận Kiểm tra, thẩm định	- Nhận hồ sơ và xử lý, giải quyết cho người lao động được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

33. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014750)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **02** ngày làm việc, kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng 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)
Bước 1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Rà soát, đề xuất các trường hợp không đến thông báo việc tìm kiếm việc làm hàng tháng. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Phần mềm một cửa Bộ Nội vụ (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định, xử lý.	04 giờ
Bước 2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý. - Xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, nhân bản và đóng dấu văn bản.	01 giờ
Bước 5	- Bộ phận Thẩm định, xử lý - Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Cập nhật Kết quả vào phần mềm BHTN, lên Cổng DVCQG, chuyển Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu và Bảo hiểm xã hội để tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ

34. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014751)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **02** ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng 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		02 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	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>điểm trả kết quả).</i>	
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		14 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng và xác nhận vào Phụ lục đính kèm Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	05 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý.	- 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. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.	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			16 giờ

35. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014752)

- Thời hạn giải quyết: Không 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		
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).	
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định, xử lý.	
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phụ trách giải quyết. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Rà soát, thẩm định các trường hợp chấm dứt khác để dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý	- 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. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu và Bảo hiểm xã hội để chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.	
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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			

36. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014753)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- 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		02 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).	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		22 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Cập nhật hồ sơ Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ lưu trữ sao chụp toàn bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, chuyển bản sao hồ sơ cho Bộ phận - Tư vấn Hỗ trợ ban đầu; dự thảo văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động (đối với hồ sơ chuyển đi địa phương khác). - Xem xét và dự thảo văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động (đối với hồ sơ chuyển hưởng đến). - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội.	08 giờ
Bước 2.3	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Xem xét và dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Giấy Giới thiệu.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra, ký Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội	02 giờ
Bước 2.5	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý	- 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.	06 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu và Bảo hiểm xã hội để chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.	
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

37. Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (1.014754)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		52 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động của người sử dụng lao động. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản trị thị trường lao động.	08 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Quản trị thị trường lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra, xác nhận trình lãnh đạo Sở Nội vụ dự thảo Quyết định.	08 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.2	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	08 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

38. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002824)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **2,5** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **1,5** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		02 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	- 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	02 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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	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 (<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		18 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		12 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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			32 giờ

39. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002825)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép (trong đó: 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ và 02 ngày làm việc tại UBND thành phố); **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp còn lại (trong đó: 02 ngày làm việc

tại Sở Nội vụ và 01 ngày làm việc tại UBND thành phố).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép**

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		02 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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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 (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).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		ích.	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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.	

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			40 giờ
* Đối với các trường hợp còn lại			
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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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 (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		14 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	02 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.	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại)	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	01 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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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			24 giờ

40. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002826)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **02** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		02 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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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 (<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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		14 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn)	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	01 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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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 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			24 giờ

41. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002827)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản. Trong đó: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		02 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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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 (<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</i>	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>điểm trả kết quả).</i>	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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			32 giờ

42. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (2.002828)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		02 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 hoặc	- 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)
	nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ (<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		22 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 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 UBND thành phố	Ký Thông báo đồng ý rút tiền ký quỹ.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	01 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 hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	- 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			32 giờ

43. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (2.001955)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Trả kết quả TTHC nếu nội quy có chỉnh sửa, bổ sung: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản	28 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC (nếu có)	04 giờ
Bước 2.3	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/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.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

44. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (1.000414)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **05** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- 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		02 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</i>	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>điểm trả kết quả).</i>	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		30 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	22 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại lao động rút tiền kỹ quỹ.	04 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	06 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ 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)
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.	
V	TẠI NGÂN HÀNG NHẬN KÝ QUỸ		08 giờ
Bước 5	Ngân hàng nhận ký quỹ	Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ .	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

45. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000436)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **05** ngày tại Sở Nội vụ, **02** ngày tại UBND thành phố.

- 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		38 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	30 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	04 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	10 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư 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.	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			56 giờ

46. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000448)

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa

chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: **15** ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: **10** ngày tại Sở Nội vụ, **05** ngày tại UBND thành phố.

+ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: **10** ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

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		76 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn	64 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	08 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư 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 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	- 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)
	ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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			120 giờ

b) Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

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		52 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	04 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	16 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư 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.	02 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- 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

47. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000464)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ; **03** ngày tại UBND thành phố.

- 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);	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	04 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	16 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố.	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			80 giờ

48. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000479)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- 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	- 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)
	vụ 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 SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	04 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	16 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư 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.	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			80 giờ

49. Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (1.009466)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ, **03** ngày tại UBND thành phố.

- 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 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 1.4	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		TTHC.	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư 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 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

50. Thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện UBND cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (1.009467)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **03** ngày tại Sở Nội vụ, **02** ngày tại UBND thành phố.

- 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Thành lập Hội đồng thương	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lượng tập thể hoặc đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	06 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư 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 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			40 giờ

51. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (1.012091)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện	28 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	tử) và phân công Chuyên viên giải quyết; b) Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư 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
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

52. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) (1.013730)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố về việc nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố về việc nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài.	04 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản về việc nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	01 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			32 giờ

53. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước

ngoài theo hợp đồng (1.013733)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **01** ngày làm việc tại UBND thành phố

- 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình UBND thành phố chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	01 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/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

54. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) (1.000502)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		02 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).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết.	14 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	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 UBND THÀNH PHỐ		08 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản về việc nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	01 giờ
IV	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	- 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)
	công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

55. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó, **02** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **01** ngày làm việc tại UBND thành phố.
- 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		02 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	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		14 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo Tờ trình UBND thành phố chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	10 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	02 giờ
Bước 2.3	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	02 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	03 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	01 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	phố	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			40 giờ

56. Thủ tục Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (2.002820)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ và **02** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		02 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 nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		công quốc gia. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ (<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		22 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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 UBND THÀNH PHỐ		16 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư 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.	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 cơ sở dữ liệu Quốc gia. - 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			40 giờ

57. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005449)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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		76 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	68 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	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		

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

58. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005450)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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	- 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)
	ứng dịch vụ 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 SỞ NỘI VỤ		76 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	68 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	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.	

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

59. Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (1.013337)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>điểm trả kết quả).</i>	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		28 giờ
Bước 2.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	20 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	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). - 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			32 giờ

60. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp (2.000111)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày tại Sở Nội vụ; **03** ngày tại cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- 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	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	44 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 2.3	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. - Chuyển hồ sơ cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.	
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.	
IV	TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI		24 giờ
Bước 4	Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội	Chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Nội vụ và nêu rõ lý do.	24 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

61. Thủ tục Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (2.000134)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	14 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	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		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

62. Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động (2.002341)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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 SỞ NỘI VỤ		28 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	20 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	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). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(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			32 giờ

63. Thủ tục Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (1.013723)

- Thời hạn giải quyết: **01** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

- 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		01 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 Bộ Nội vụ (<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>).	01 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		07 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở xác nhận người	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.	02 giờ
Bước 2.3	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	01 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 Bộ Nội vụ. - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ

64. Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (2.002343)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		28 giờ
Bước 2.1	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	20 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	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		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

65. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **04** 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		20 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	12 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư/Công chức Văn hóa - xã hội của UBND cấp xã 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 Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		32 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 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 (<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.	12 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 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			56 giờ

66. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đăng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý (1.013744)

`- Thời hạn giải quyết: Không 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		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 bản 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		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
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.	
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.	
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
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 đề nghị (điện tử và bản giấy) cho cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	
III	TẠI CƠ QUAN QUẢN LÝ HỒ SƠ, LÝ LỊCH		
Bước 3	Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	Có trách nhiệm trích sao và xác nhận về thời gian chiến đấu, công tác ở chiến trường B, C, K của đối tượng gửi UBND cấp xã	
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy)	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	xã	cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
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.	
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.	
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
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 (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
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.	
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
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.	
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5.6	Bộ phận văn thư 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.	
VI	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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			

67. Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (1.013745)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **08** ngày tại UBND cấp xã; **07** ngày tại Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an,.

- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		60 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.	44 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 Chỉ huy quân sự thành phố hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an.	04 giờ
III	TẠI BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ THÀNH PHỐ HOẶC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ CÔNG AN		56 giờ
Bước 3	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an	Có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy xác nhận về thời gian phục vụ trong quân đội, công an (trong trường hợp không còn quyết định phục viên hoặc xuất ngũ); chuyển các giấy tờ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bệnh tật theo quy định của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an.	56 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	- 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)
	ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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.	
V	TẠI BỘ QUỐC PHÒNG HOẶC BỘ CÔNG AN		
Bước 5	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an	- Có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền. - Căn cứ biên bản kết luận của Hội đồng giám định y khoa để ra quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp; chuyển Sở Nội vụ nơi bệnh binh cư trú để thực hiện chế độ ưu đãi.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

68. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng (1.013746)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **10** ngày làm tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; **10** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.
- 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	- 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

	cung ứng dịch vụ 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 SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		76 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 trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	60 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	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/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.	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 giấy hẹn trả cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. - 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 trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	48 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	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; - Chuyên viên Phòng Người có công.	- 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	16 giờ

		công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ.	
Bước 3.7	Bộ phận kế toán của Sở Nội vụ	Thực hiện chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân được ủy quyền.	
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			160 giờ

69. Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (1.013747)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; **10** ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.

- 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	- 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

	công 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 SỞ NỘI VỤ (là nơi quản lý hồ sơ gốc)		36 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 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.	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/Chuyên viên Phòng Người có công	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ (là 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 giấy hẹn trả cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. - 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 trình Lãnh đạo Phòng Người có công.	60 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	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 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			120 giờ

70. 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	- 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)
	vụ 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 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	
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 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 (điện tử và bản giấy) 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 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
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).	

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			272 giờ

71. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng (1.013749)

- Thời hạn giải quyết: Không 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		
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>).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
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.	
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.	
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
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 cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	
III	TẠI CƠ QUAN QUẢN LÝ HỒ SƠ, LÝ LỊCH		
Bước 3	Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch	Có trách nhiệm trích sao và xác nhận về thời gian chiến đấu, công tác ở chiến trường B, C, K của đối tượng gửi UBND xã	
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
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 (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
V	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	chức. - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
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.	
Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận dự thảo dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố.	
Bước 5.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	
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 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.	
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		

72. 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 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/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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 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 phê duyệt.	02 giờ
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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

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

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

- Thời gian giải quyết: **115** 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; **05** 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	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		sĩ, bàn giao Bảng “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 Bảng về Sở Nội vụ nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			920 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</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>hình thức, địa điểm trả kết quả).</i>	
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 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 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 (<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.	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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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
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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

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 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 (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.	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	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	phổ		
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
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		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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	- 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)
	ứng dịch vụ 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/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
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

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	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 (điện tử và bản giấy) 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 (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
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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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.	60 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 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	160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.	
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 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 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		76 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 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 số, 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.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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.	
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
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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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
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	

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

74. 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	- 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 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 sổ, 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	Tham mưu niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông	Thời gian

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	của UBND cấp xã	báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương đề lấy ý kiến của nhân dân.	niêm 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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
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		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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			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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		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	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	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp nộp trực tuyến</i>), chuyển quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	định (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
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 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
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
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

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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.	
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
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 sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chính công thành phố.	
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 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 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 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 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)
	vụ 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		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

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	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 đề 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 (<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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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	- 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)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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

- 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>);	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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		60 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.	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 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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
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 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 số, 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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
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	08 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.	
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 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 tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(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

75. 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

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 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 sổ, 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
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 sổ, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Chính phủ.	04 giờ
IV	TẠI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG		Không quy

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Các cơ quan trung ương	Trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”	định
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 liệt sĩ thường trú.	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			616 giờ

76. 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 trưng 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 (<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		276 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	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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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
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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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
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 số 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

77. 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 (<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 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 Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	04 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		160 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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.	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 sổ, 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 có công	16 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Người có công	Phân loại hồ sơ và Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp lại, Sở Nội vụ gửi Bằng “Tổ quốc ghi công” đến UBND cấp xã hoặc người	64 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		đề nghị.	
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

78. 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 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;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ 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

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	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
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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 hoặc người lập bản khai đề nghị; chuyển hồ sơ liệt sĩ về Sở Nội vụ địa phương nơi lập hồ sơ.	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			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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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.	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
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 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	- 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	cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
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
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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 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). - 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			800 giờ

79. 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 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 (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,	36 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	
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
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		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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ 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 (<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
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	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		đạo Phòng Người có công.	
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 sổ, 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

80. Đưa người có công đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (1.010785)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày làm việc tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; **10** ngày làm việc tại Bộ 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 (<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 CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG		20 giờ
Bước 2.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng phê duyệt.	12 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư/Nhân viên của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; gửi hồ sơ trình Bộ Nội vụ	04 giờ
III	TẠI BỘ NỘI VỤ		80 giờ
IV	TẠI CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG		16 giờ
Bước 4.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	10 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phê duyệt.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4.3	Bộ phận văn thư/Nhân viên của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	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			120 giờ

81. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (1.010801)

a) Đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: **12** ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định 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 (<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		92 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 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 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	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

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	- 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

b) Đối với các trường hợp còn lại

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Nội vụ; không quy định thời gian tại Sở Y tế (Hội đồng giám định y khoa thành phố)

- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		40 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 cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định Y khoa thành phố.	24 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	02 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 (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.	02 giờ
III	TẠI SỞ Y TẾ		
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 (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	Không quy định thời gian
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa thành phố.	
Bước 3.3	Hội đồng giám định y khoa thành phố	Họp Hội đồng kiểm tra, giám định tình trạng khuyết tật, lập	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Biên bản giám định y khoa.	
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.	
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		36 giờ
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) 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.	02 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	24 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.	02 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 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.	

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

82. 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: **07** 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 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 (<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 kết quả giải quyết.	36 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

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 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 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). - 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

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	- 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 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 (<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 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
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 số, chuyển văn bản đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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). - 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

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

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **3,5** ngày tại UBND cấp xã, **3,5** 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 (<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		24 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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.	14 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.	02 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 sổ, 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.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		28 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.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ 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 duyệt.	02 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.	

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			56 giờ

84. 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: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **3,5** ngày tại UBND cấp xã, **3,5** 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 (<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		24 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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.	14 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.	02 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	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		28 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 duyệt.	02 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.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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			56 giờ

85. 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: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **04** 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 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</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>hình thức, địa điểm trả kết quả).</i>	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		28 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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.	18 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.	02 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	02 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 duyệt.	02 giờ
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 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.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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

86. 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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp	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.	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>).	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) 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 sổ, 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
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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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). - 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/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			576 giờ

87. 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 (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		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 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 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 Họp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	08 giờ
Bước 3.3	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.	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

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 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 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			216 giờ

88. 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 nhận 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 (<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.	02 giờ
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	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản cho cơ	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	viên Phòng Người có công thụ lý	quan, đơn vị có thẩm quyền.	
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 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.	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 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

89. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (1.010809)

a) Đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ

- Thời hạn giải quyết: **12** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định 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 (<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		92 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 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.	08 giờ
Bước 2.5	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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

b) Đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **10** ngày tại Sở Nội vụ; **05** ngày tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- 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)
		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		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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội.	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 văn bản bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.	04 giờ
III	TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI		
Bước 3	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Kiểm tra, cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Nội vụ.	40 giờ
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 4.1	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4.2	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 4.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.4	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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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			120 giờ

90. 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 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		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	Niêm 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	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lập 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	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả;	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	- Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	
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.	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 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.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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

91. 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		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 sổ, 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		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 (<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	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

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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
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; - 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	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 (<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 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

92. 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: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **02** 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		02 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.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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.	12 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.	02 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.	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		16 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	06 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		vụ phê duyệt.	
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			40 giờ

93. Thủ tục Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (1.010813)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **02** ngày làm việc tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; **03** ngày làm việc 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG		14 giờ
Bước 2.1	Viên chức của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng phê duyệt.	10 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư/Nhân viên của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 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 Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp nộp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(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.	02 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12 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.	02 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.	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			40 giờ

94. 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: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **04** 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		02 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).	02 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		28 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.	24 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, 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.	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ (cơ quan quản lý hồ sơ gốc)		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 UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	02 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.	02 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 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.	02 giờ
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 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.	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			56 giờ

95. 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; - 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/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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 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			144 giờ

96. 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 (<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 sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
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 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 Họp 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.	104 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		56 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 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.	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</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
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 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 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 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		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	- 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.	20 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 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

97. 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 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, 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 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 thụ lý	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 Họp 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.	104 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, 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.	
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 (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 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 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			256 giờ

98. 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: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **04** 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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.	12 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.	02 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	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		tâm Hành chính công thành phố.	
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		32 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 (<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 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	18 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.	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/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

99. 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: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **04** 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		đạo Phòng Văn 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.	02 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.	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		32 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.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ 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	18 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.	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	- 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)
	vụ bưu chính công ích		
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			56 giờ

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

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã; **04** 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		02 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	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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.	12 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.	02 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	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		32 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.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ 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	18 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	02 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.	
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			56 giờ

101. Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (1.010821)

a) Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày làm việc tại UBND xã; **05** ngày làm việc 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 CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ QUỐC PHÒNG, BỘ CÔNG AN		
Bước 1	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến UBND cấp xã nơi người học thường	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công	
II	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
III	TẠI UBND CẤP XÃ		36 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	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Phòng Văn hóa - Xã hội.	20 giờ
Bước 3.3	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 3.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 3.5	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
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 cán 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 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	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Người có công	26 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.	02 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 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			192 giờ

b) Đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **05** ngày làm việc tại UBND cấp xã; **10** ngày làm việc 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 (<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	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Văn hóa - Xã hội	<i>bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố	
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 cán 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	60 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

102. Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (1.010822)

- Thời hạn giải quyết: **06** 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		46 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 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 kết quả.	30 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, 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 TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	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
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			48 giờ

103. Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi (1.010823)

- Thời hạn giải quyết: **06** 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		02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		46 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 kết quả.	30 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, 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 TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	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
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	- 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)
	vụ bưu chính công ích		
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			48 giờ

104. Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (1.010824)

a) Đối với trợ cấp một lần và mai táng phí

- Thời hạn giải quyết: **19** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **07** ngày làm việc tại UBND cấp xã; **12** 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);	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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		52 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	Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	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 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		96 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 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 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	76 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			136 giờ

b) Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

*** Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện**

- Thời hạn giải quyết: **24** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **12** ngày tại UBND cấp xã; **12** ngày làm việc 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
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		92 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 phê duyệt.	76 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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		96 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 cán bộ Sở Nội vụ; - 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	76 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	- 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
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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			192 giờ

*** Trường hợp con đủ từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng**

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định(chưa tính thời gian Hội đồng Giám định Y khoa thành phố giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động và trả kết quả giám định). Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **05** ngày tại Sở Nội vụ khi xét duyệt hồ sơ để giới thiệu Hội đồng Giám định Y khoa thành phố giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động; không quy định thời gian giám định và trả kết quả tại Sở Y tế (Hội đồng Giám định Y khoa thành phố); 05 ngày tại Sở Nội vụ sau khi nhận được kết quả giám định để ban hành quyết định trợ cấp nếu đủ điều kiện trợ cấp hoặc trả lời người lập hồ sơ nếu không đủ điều kiện trợ cấp.

- 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
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
		- 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	Công chức 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
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 (<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 cán bộ Sở Nội vụ; - 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
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 giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa thành phố nếu đủ điều kiện hoặc vòng văn trả hồ sơ nếu không đủ điều kiện.	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.	04 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả.	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 sổ, 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
IV	TẠI HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA THÀNH PHỐ		Không quy định thời gian
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.	Không quy định thời gian
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa thành phố.	
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.	
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ.	
V	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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			120 giờ

105. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (1.010825)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **03** ngày làm việc tại UBND cấp xã; **04** 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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	12 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.	02 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 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.	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		32 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 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.	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.	02 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.	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			56 giờ

106. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (1.010826)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Sở Nội vụ; không quy định thời gian tại Cơ quan có thẩm quyền giải quyết sửa đổi, bổ sung

- 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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ/Chuyên	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển cho cơ quan có	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	viên Phòng Người có công thụ lý	thẩm quyền giải quyết.	
III	CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TIN		Không quy định thời gian
Bước 2.1	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Kiểm tra, có văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin gửi Sở Nội vụ.	
IV	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ
Bước 4.1	Chuyên viên Phòng người có công	Tiếp nhận, kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ
Bước 4.2	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 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 4.4	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
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			80 giờ

107. Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (1.010827)

- Thời hạn giải quyết: **12** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: **06** ngày tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; **06** ngày tại Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ.
- 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ NƠI QUẢN LÝ HỒ SƠ (hồ sơ chuyển đi)		46 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	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/Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú.	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ NƠI QUẢN LÝ HỒ SƠ (hồ sơ chuyển đến)		48 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy 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 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	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	34 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	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.	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			96 giờ

108. Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (1.010828)

- Thời hạn giải quyết: **05** 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		38 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả.	24 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Kiểm tra, 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 TTHC.	04 giờ
Bước 2.5	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
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

109. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010829)

a) Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; **02** ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ; **01** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ; **02** ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; **01** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- 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		02 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	02 giờ

		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 (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 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	14 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.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 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.	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 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.	
IV	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		16 giờ
Bước 1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	16 giờ
V	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		16 giờ
Bước 1	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ; Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị	16 giờ
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
Bước 1	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		08 giờ
Bước 1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

b) Trường hợp đã được hỗ trợ

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **02** ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi thường trú của người đề nghị; **02** ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ; **01** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ; **03** ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; **01** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; **01** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Đối với nơi thường trú của người đề nghị**

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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi thường trú của người đề nghị)		14 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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	06 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo UBND	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		cấp xã phê duyệt.	
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 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.	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 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.	
IV	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		16 giờ
Bước 1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	16 giờ
V	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ
Bước 1	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào CSDL quốc gia về liệt sĩ.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
VI	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		24 giờ
Bước 1	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	24 giờ
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
Bước 1	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	08 giờ
VIII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		08 giờ
Bước 1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		80 giờ

110. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010830)

- Thời hạn giải quyết: **08** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; **01** ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ; **01** ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; **02** ngày làm việc tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- 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		02 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;	02 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.	+ 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 SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc)		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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	14 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.	02 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 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.	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	- 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)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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.	
IV	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi quản lý mộ liệt sĩ)		08 giờ
Bước 1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	08 giờ
V	TẠI UBND CẤP XÃ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		08 giờ
Bước 1	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn; có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	08 giờ
VI	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)		16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Sở Nội vụ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ.	16 giờ
VII	TẠI SỞ NỘI VỤ (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)		08 giờ
Bước 1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ

111. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (1.010831)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ tại Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố.

- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố	Kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.	48 giờ
Bước 2.2	Bộ phận văn thư	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). - 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

112. Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (1.001257)

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã, **04** 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	03 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.	11 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.	03 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	03 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.	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		32 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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	18 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.	02 giờ
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 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.	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			56 giờ

113. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (1.004964)

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã, **03** ngày tại Sở Nội vụ, **02** ngày làm việc tại UBND thành phố
- 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, 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	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Văn hóa - Xã hội	<i>bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.	
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 UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ trên (<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 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 duyệt.	02 giờ
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/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	02 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	08 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.5	Bộ phận văn thư 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.	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			80 giờ

114. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001157)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **02** ngày làm việc tại UBND cấp xã; **02** ngày tại Sở Nội vụ; **01** ngày tại UBND thành phố.

- 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		02 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;	02 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.	+ 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		14 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp. Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Cựu thanh niên xung phong), Trưởng thôn có đối tượng thanh niên xung phong đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp. Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong. Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	06 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 báo cáo UBND cấp tỉnh thông qua 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)
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 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.	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		16 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 Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	02 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Nhận hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho UBND cấp xã để đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu thanh niên xung phong thành phố đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần; phối hợp với Phòng Người có công hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, ra dự thảo quyết định hưởng chế độ trợ cấp	06 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 Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND 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</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	01 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	03 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	01 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả	01 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư 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.	01 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	- 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)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
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			40 giờ

115. Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001396)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **02** ngày làm việc tại UBND cấp xã; **02** ngày tại Sở Nội vụ; **01** ngày tại UBND thành phố.

- 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		02 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	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		14 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp. Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Cựu thanh niên xung phong), Trưởng thôn có đối tượng thanh niên xung phong đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp. Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong. Kiểm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	06 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 báo cáo UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 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.	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		16 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Nhận hồ sơ (điện tử và bản giấy) phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho UBND cấp xã để đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu thanh niên xung phong thành phố đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần; phối hợp với Phòng Người có công hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, ra dự thảo quyết định hưởng chế độ trợ cấp	06 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	02 giờ
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND thành phố	- 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	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(điện tử) cho cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	01 giờ
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	03 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	01 giờ
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả	01 giờ
Bước 4.6	Bộ phận văn thư 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.	01 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			40 giờ

116. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (2.002307)

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **04** ngày tại UBND cấp xã; **06** 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 (<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		28 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	03 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.	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.	03 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	03 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	03 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		48 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	cá 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	28 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

117. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp (2.002308)

Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó: **03** ngày tại UBND cấp xã, **04** 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		02 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>).	02 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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.	14 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.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 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 Hành chính công thành phố.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		32 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.	03 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	03 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.	02 giờ
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 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.	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.	

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			56 giờ

118. Thủ tục tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” (1.014680)

- Thời hạn giải quyết: **37 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **05** ngày tại UBND cấp xã; **10** ngày tại Sở Nội vụ; **02** ngày tại UBND thành phố; **20** ngày làm việc tại Bộ 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 UBND CẤP XÃ		40 giờ
Bước 1.1	Văn thư Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận, số hóa hồ sơ - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống quản lý văn bản và bản giao hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	a) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội. c) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND xã.	34 giờ
<i>TTHC yêu cầu công khai</i>		Điểm a khoản 2 Điều 12, Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ: “ <i>Công bố công khai danh sách các trường hợp đề nghị xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” trên các phương tiện thông tin truyền thông và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có) trong thời hạn 10 ngày làm việc</i> ”	<i>10 ngày làm việc</i>
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản trình UBND thành phố qua	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Sở Nội vụ.	
Bước 1.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng - Chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng)	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 2.1	Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	70 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND thành phố.	02 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ
Bước 2.6	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. - Chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến UBND thành phố	02 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ
Bước 3.1	Văn thư UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phổ.	
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký văn bản trình Bộ Nội vụ.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. - Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để gửi Bộ Nội vụ theo quy định.	02 giờ
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		160 giờ
	- Thẩm định hồ sơ và lấy ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có); - Trình Thủ tướng Chính phủ xét, trình Chủ tịch nước quyết định tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”, hồ sơ gồm: Tờ trình của Bộ Nội vụ kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng và các tệp tin điện tử của hồ sơ khen thưởng (trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước). + Trường hợp hồ sơ Thanh niên xung phong thiếu căn cứ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của cấp xã có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn Thanh niên xung phong hoàn thiện hồ sơ và nộp hồ sơ theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn. + Trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục khen thưởng, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thẩm định, xét duyệt ở cấp đó, cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ cho đơn vị trình khen thưởng; văn bản thông báo phải nêu rõ căn cứ pháp lý trả lại hồ sơ khen thưởng. - Bộ Nội vụ có trách nhiệm gửi quyết định khen thưởng cho cấp trình khen thưởng. Trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục, hồ sơ thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thẩm định, thông báo kết quả thẩm định cho cấp trình khen thưởng.		160 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			296 giờ

119. Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.014149)

- Thời hạn giải quyết: **25** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **04** ngày tại UBND cấp xã; **09** ngày tại Sở Nội vụ; **02** ngày tại UBND thành phố; **10** ngày làm việc tại Bộ 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 UBND CẤP XÃ		32 giờ
Bước 1.1	Văn thư Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận, số hóa hồ sơ - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống quản lý văn bản và bàn giao hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	a) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội. c) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND xã.	26 giờ
TTHC yêu cầu công khai trường hợp cụ thể		Điểm c khoản 4 Điều 1, Nghị định số 83/2025/NĐ-CP ngày 02/4/2025 của Chính phủ quy định: “Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch, khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Niêm yết công khai danh sách (thông tin về bà mẹ) và quá trình tham gia hàng ngũ địch đối với chồng, con của bà mẹ tại thôn, xã nơi bà mẹ cư trú hoặc nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cư trú khi còn sống; thời gian niêm yết tối thiểu là 40 ngày; thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến Nhân dân...”	40 ngày làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản trình UBND thành phố qua Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng - Chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		giấy theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng)	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		72 giờ
Bước 2.1	Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	62 giờ
	TTHC yêu cầu công khai	Khoản 2 Điều 44, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định: “...có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên các phương tiện truyền thông thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh (Báo, Cổng thông tin điện tử, Đài phát thanh - truyền hình...) ít nhất 10 ngày làm việc...” công khai danh sách cá nhân, tập thể trên các phương tiện truyền thông thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh (Báo, Cổng thông tin điện tử, Đài phát thanh - truyền hình...) ít nhất 10 ngày làm việc...”	10 ngày làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND thành phố.	02 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ
Bước 2.6	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. - Chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến UBND thành phố	02 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		16 giờ
Bước 3.1	Văn thư UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký văn bản trình Bộ Nội vụ.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. - Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để gửi Bộ Nội vụ theo quy định.	02 giờ
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		80 giờ
	Bộ Nội vụ trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng		80 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ

120. Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.014150)

- Thời hạn giải quyết: **25** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **04** ngày tại UBND cấp xã; **09** ngày tại Sở Nội vụ; **02** ngày tại UBND thành phố; **10** ngày làm việc tại Bộ 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 UBND CẤP XÃ		32 giờ
Bước 1.1	Văn thư Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận, số hóa hồ sơ - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống quản lý văn bản và bản giao hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	a) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội. c) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND xã.	26 giờ
TTHC yêu cầu công khai trường hợp cụ thể		Điểm c khoản 4 Điều 1, Nghị định số 83/2025/NĐ-CP ngày 02/4/2025 của Chính phủ quy định: “Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch, khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Niêm yết công khai danh sách (thông tin về bà mẹ) và quá trình tham gia hàng ngũ địch đối với chồng, con của bà mẹ tại thôn, xã nơi bà mẹ cư trú hoặc nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cư trú khi còn sống; thời gian niêm yết tối thiểu là 40 ngày; thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến Nhân dân...”	40 ngày làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản trình UBND thành phố qua Sở Nội vụ.	02 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng - Chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng)	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		72 giờ
Bước 2.1	Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		vụ	
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	62 giờ
	TTHC yêu cầu công khai	Khoản 2 Điều 44, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định: “...có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên các phương tiện truyền thông thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh (Báo, Cổng thông tin điện tử, Đài phát thanh - truyền hình...) ít nhất 10 ngày làm việc...” công khai danh sách cá nhân, tập thể trên các phương tiện truyền thông thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh (Báo, Cổng thông tin điện tử, Đài phát thanh - truyền hình...) ít nhất 10 ngày làm việc...”	10 ngày
Bước 2.4	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND thành phố.	02 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ
Bước 2.6	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. - Chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và gửi bản giấy theo đường bưu điện đến UBND thành phố	02 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ
Bước 3.1	Văn thư UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký văn bản trình Bộ Nội vụ.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. - Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để gửi Bộ Nội vụ theo quy định.	02 giờ
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		80 giờ
	Bộ Nội vụ trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng		80 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ

121. Thủ tục Cấp đổi hiện vật khen thưởng của thành phố (1.014487)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **01** ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng; **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **02** ngày làm việc tại UBND thành phố

- 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 ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG		08 giờ
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	- Tập thể có công văn, cá nhân, hộ gia đình có đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng kèm theo hiện vật khen thưởng hư hỏng gửi cấp đã trình khen thưởng. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp đã trình khen thưởng đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận và gửi hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng đến Sở Nội vụ qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 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 (<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>).	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		30 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	22 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.5	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cấp đổi hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng hư hỏng, kèm hiện vật cấp đổi.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư 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.	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			56 giờ

122. Thủ tục Cấp lại hiện vật khen thưởng của thành phố (1.014488)

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **01** ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng; **04** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **02** ngày làm việc tại UBND thành phố

- 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 ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG		08 giờ
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	- Tập thể có công văn, cá nhân, hộ gia đình có đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng kèm hiện vật khen thưởng do in sai (nếu có) gửi cấp đã trình khen thưởng; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp đã trình khen thưởng đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận và gửi hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng đến Sở Nội vụ qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp.	08 giờ
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 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 (<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>).	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		30 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng,	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)
	Sở Nội vụ		
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	22 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.5	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cấp lại hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng do in sai kèm Hiện vật cấp lại.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư 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.	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	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

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	- 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			56 giờ

123. Thủ tục Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của thành phố (1.014489)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: **02** ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng; **06** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **02** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG		16 giờ
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng, cấp trình khen thưởng có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến Sở Nội vụ qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp.	16 giờ
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 (<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>).	02 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		46 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	38 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND thành phố	02 giờ
Bước 3.5	Văn thư của Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ
IV	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cấp lại hiện vật khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng do in sai kèm Hiện vật cấp lại.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư 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.	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			80 giờ

124. Thủ tục Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố (1.014490)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó: **02** ngày làm việc tại Đơn vị trình khen thưởng, **03** ngày làm việc tại Thủ trưởng các đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng.

- 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 ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN THƯỞNG		16 giờ
Bước 1	Đơn vị trình khen thưởng	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng, cấp đã trình khen thưởng có trách nhiệm báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp và gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến cấp có thẩm quyền đã khen thưởng qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp.	16 giờ
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 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).	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
III	TẠI ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG		22 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Chuyên môn Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Ký Quyết định của Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng	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.	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.	

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			40 giờ

125. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung (1.012655)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ . Trong đó: **15** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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		116 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ	92 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	20 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	TN&TKQ 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			160 giờ

126. Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam (1.012660)

- Thời hạn giải quyết: **20 ngày** làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ . Trong đó: 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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)
		+ 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 SỞ NỘI VỤ		116 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	92 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.5	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 Văn phòng UBND thành phố tại 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 thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	20 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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			160 giờ

127. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (1.012605)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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 Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do.	36 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

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.	- 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

128. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (1.012606)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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 SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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			80 giờ

129. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh (1.012607)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ;

03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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 Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận	36 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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

130. Thủ tục Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (1.012616)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo, 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 tổ chức/cá nhân 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ		76 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo Ban DTTG và thẩm định Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	60 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, ký văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

131. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012628)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo, 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 tổ chức/cá nhân 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 BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ		76 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 Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo Ban DTTG và thẩm định Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	60 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, ký văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

132. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (1.012629)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo, 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 tổ chức/cá nhân 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 BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ		76 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức /cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do.	60 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo Ban DTTG và thẩm định Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, ký văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

133. Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012632)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 30 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo, 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 tổ chức/cá nhân 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 BAN DÂN TỘC TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ		236 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức /cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo Ban DTTG, và thẩm định Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	212 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, ký Văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Ban Dân tộc - Tôn	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	giáo, Sở Nội vụ	TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích..	
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

134. Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức (1.012637)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ . Trong đó: 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân thực hiện	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ bưu chính công ích.	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 SỞ NỘI VỤ		116 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	92 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	20 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

135. Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương (1.012639)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ . Trong đó: 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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		116 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 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 và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	92 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.5	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	20 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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	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			160 giờ

136. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012641)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 23 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		
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;	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.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân 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 SỞ NỘI VỤ		180 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	140 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	32 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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 4	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/	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

137. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012645)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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 Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 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 và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	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	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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 4.1	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

138. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (1.012646)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực	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.	tuyển; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân 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 SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

139. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (1.012648)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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

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 Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		rõ lý do).	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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			80 giờ

140. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác (1.012653)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực	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.	tuyển; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân 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 SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

141. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh(1.012656)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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

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 Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		rõ lý do).	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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			80 giờ

142. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (1.012657)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực	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.	tuyển; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân 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 SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

143. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (1.012658)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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

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 Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		rõ lý do).	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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			80 giờ

144. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích (1.012659)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực	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.	tuyển; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân 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 SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

145. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012661)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 23 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.
- 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 tổ chức/cá nhân 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		180 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	140 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	32 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 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 UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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 4	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			240 giờ

146. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012664)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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	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.	tuyển; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân 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 SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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

147. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012672)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 23 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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		180 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 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 và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	140 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	32 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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 4	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			240 giờ

148. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (1014339)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.
- 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 tổ chức/cá nhân thực hiện	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ bưu chính công ích.	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 SỞ NỘI VỤ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	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 Bộ phận	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	12 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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.	

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

149. Thủ tục Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước (1.013932)

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là **01** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ; chậm nhất là **02** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

+ Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là **07** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử¹:

a) Đối với trường hợp đọc tài liệu lưu trữ:

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		01 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</i>	01 giờ

¹ Chỉ áp dụng đối với hình thức trực tuyến

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>hình thức, địa điểm trả kết quả).</i>	
II	TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ		07 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả. - Phân công xử lý	01 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Lưu trữ viên Phòng Nghiệp vụ	- Hướng dẫn tổ chức/cá nhân điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ. - Rà soát điều kiện pháp lý (Luật Lưu trữ, bí mật nhà nước, thời hạn bảo quản...); tra cứu tình trạng tài liệu.	04 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết	01 giờ
Bước 2.4	Bộ phận Văn thư Trung tâm Lưu trữ	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.	01 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ

b) Đối với trường hợp sao và xác thực tài liệu lưu trữ:

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		01 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>).	01 giờ
II	TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ		15 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả. - Phân công xử lý	01 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Lưu trữ viên Phòng Nghiệp vụ	- Hướng dẫn tổ chức/cá nhân điền thông tin vào Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Rà soát điều kiện pháp lý (Luật Lưu trữ, bí mật nhà nước, thời hạn bảo quản...); tra cứu tình trạng tài liệu.	11 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết	02 giờ
Bước 2.4	Bộ phận Văn thư Trung tâm Lưu trữ	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	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ

c) Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện:

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 TRUNG TÂM LƯU TRỮ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả. - Phân công xử lý	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và Lưu trữ viên Phòng Nghiệp vụ	- Hướng dẫn tổ chức/cá nhân điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Rà soát điều kiện pháp lý (Luật Lưu trữ, bí mật nhà nước, thời hạn bảo quản...); tra cứu tình trạng tài liệu; - Tham mưu văn bản xin ý kiến tiếp cận tới cơ quan chủ quản hoặc đơn vị tạo lập tài liệu;	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận Văn thư Trung tâm Lưu trữ	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	- 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)
	vụ bưu chính công ích		
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

150. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (1.013934)

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: **05** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

+ Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: **03** ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

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		02 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	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		38 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ	Kiểm tra hồ sơ cấp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ cho tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ có hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	04 giờ
Bước 2.4	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). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(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			40 giờ

b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

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		02 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).	02 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ	Kiểm tra hồ sơ cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ cho tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lưu trữ có hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	02 giờ
Bước 2.4	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.	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 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			24 giờ

151. Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (1.013937)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Trong đó: **25** ngày làm việc tại Sở Nội vụ; **05** ngày làm việc tại UBND thành phố.
- 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		196 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Sở	- Kiểm tra và nhận hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; yêu cầu cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác; trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trình Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	136 giờ
Bước 2.3	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Xem xét hồ sơ, đánh giá giá trị của tài liệu và kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết.	24 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Sở	- Hoàn chỉnh hồ sơ công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình và dự thảo quyết định	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		của Chủ tịch UBND thành phố công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	
Bước 2.5	Lãnh đạo sở	Ký Tờ trình Chủ tịch UBND thành phố công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	04 giờ
Bước 2.6	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 Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận Văn thư của 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 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			240 giờ

152. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (1.013702)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- 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		76 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 (điện tử) và phân công giải quyết.	64 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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). - 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

153. Thủ tục thành lập hội (1.013703)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- 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		236 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	224 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

154. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (1.013704)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường), **15** ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- 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;	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.	+ 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		156/116 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) 56 giờ (đối với đại hội thành lập)
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký Công văn cho phép thành lập	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chính công ích.	
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160/120 giờ

155. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (1.013706)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		156 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

156. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội (1.013707)

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- 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</i>	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		<i>thức, địa điểm trả kết quả).</i>	
II	TẠI UBND CẤP XÃ		236 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	224 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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). - 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			240 giờ

157. Thủ tục hội tự giải thể (1.013708)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- 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		116 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	104 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký Công văn cho phép thành lập	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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). - 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

158. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (1.013709)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- 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		76 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	64 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

159. Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe (1.013710)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **17** ngày tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trường hợp: Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ). **10** ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (đối với các trường hợp còn lại).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

+ Trường hợp Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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		132 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	120 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký Công văn.	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

+ Đối với các trường hợp còn lại:

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);	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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		76 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	64 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký Công văn.	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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			160 giờ

160. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.014942)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- 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 Bộ Nội vụ (<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		116 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	104 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 Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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 Bộ Nội vụ. - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

161. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận Hội

đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ (1.014943)

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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 Bộ Nội vụ (<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		116 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	104 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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 Bộ Nội vụ. - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

162. Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (1.014944)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.

- 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Bộ Nội vụ (<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 (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 Bộ Nội vụ. - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

163. Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (1.014945)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		TTHC Bộ Nội vụ (<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		156 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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 Bộ Nội vụ. - 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			160 giờ

164. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (1.014946)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
- 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 Bộ Nội vụ (<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

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 (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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 Bộ Nội vụ. - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

165. Thủ tục quỹ tự giải thể (1.014947)

- Thời hạn giải quyết: Trong vòng **20** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố về việc quỹ tự giải thể. Sau **20** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.

- 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 Bộ Nội vụ (<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 (điện tử) và phân công giải quyết.	144 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định.	04 giờ
Bước 2.5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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 Bộ Nội vụ. - 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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

166. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã (1.013796)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **07** ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và **03** ngày làm việc tại UBND cấp xã.

- 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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 tổ chức/cá nhân 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 PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 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 hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- 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

167. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô

tổ chức ở một xã (1.013798)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày tại Phòng Văn hoá
- Xã hội cấp xã và 03 ngày tại UBND cấp xã .
- 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 tổ chức/cá nhân 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 PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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	- 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)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. <i>(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>		
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

168. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã (1.013797)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- 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 tổ chức/cá nhân 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 PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	UBND cấp xã	TN&TKQ 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- 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

169. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập đến địa bàn xã khác (1.012582)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- 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 tổ chức/cá nhân thực hiện	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ bưu chính công ích.	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 PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 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 Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- 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

170. Thủ tục đăng ký thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã (1.012584)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã .
- 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 tổ chức/cá nhân 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 PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	40 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 hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- 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

171. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (1.012585)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Trong đó: 05 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- 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		02 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 tổ chức/cá nhân 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>).	02 giờ
II	TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		38 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn	32 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		16 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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. (Bộ phận Một cửa bắt kỳ 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 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.	

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			56 giờ

172. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (1.012590)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã .
- 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 tổ chức/cá nhân 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 PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		52 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	giáo	thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	08 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- 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

173. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (1.012591)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 03 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã .
- 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		02 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 tổ chức/cá nhân 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>).	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		16 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ 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	- 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)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>		
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			40 giờ

174. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng (1.012592)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 03 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã và 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã .

- 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		02 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 tổ chức/cá nhân 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	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		(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 PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		22 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		16 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phổ/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. <i>(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- 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			40 giờ

175. Thủ tục Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (1.012222)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, 04 ngày làm việc tại UBND cấp xã và 04 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố.

- 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 tổ chức/cá nhân 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)
		+ 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 PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		28 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Tờ trình của Phòng và lập hồ sơ theo quy định.	20 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận Tờ trình chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		16 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	06 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào Tờ trình và hồ sơ	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Tờ trình kèm hồ sơ liên quan	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản đến cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng tôn giáo cấp tỉnh	02 giờ
IV	TẠI BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO		32 giờ
Bước 4.1	Bộ phận văn thư Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Dân tộc thụ lý.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng Dân tộc	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng Dân tộc	24 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Phòng Dân tộc	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào Văn bản trả lời và hồ sơ	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Ký văn bản trả lời kèm hồ sơ liên quan.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản về lại UBND cấp xã	02 giờ
V	TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		24 giờ
Bước 5.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 5.3	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Quyết định của UBND xã theo quy định.	16 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định của UBND xã, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	04 giờ
VI	TẠI UBND CẤP XÃ		16 giờ
Bước 6.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng	06 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		HĐND&UBND cấp xã	
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào dự thảo Quyết định của UBND xã theo quy định.	04 giờ
Bước 6.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 6.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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.	02 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			120 giờ

176. Thủ tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (1.012223)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 07 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, 04 ngày làm việc tại UBND cấp xã và 04 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố.
- 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 tổ chức/cá nhân 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 PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		28 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 2.2	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (nếu cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Tờ trình của Phòng và lập hồ sơ theo quy định.	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 hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận Tờ trình chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	04 giờ
III	TẠI UBND CẤP XÃ		16 giờ
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	06 giờ
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào Tờ trình và hồ sơ	04 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Tờ trình kèm hồ sơ liên quan	04 giờ
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản đến cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng tôn giáo cấp tỉnh	02 giờ
IV	TẠI BAN DÂN TỘC - TÔN GIÁO		32 giờ
Bước 4.1	Bộ phận văn thư Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Dân tộc thụ lý.	02 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng Dân tộc	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng Dân tộc	24 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Phòng Dân tộc	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào Văn bản trả lời và hồ sơ	02 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Ký văn bản trả lời kèm hồ sơ liên quan.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản về lại UBND cấp xã	02 giờ
V	TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		24 giờ
Bước 5.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	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 5.3	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Quyết định của UBND xã theo quy định.	16 giờ
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định của UBND xã, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	04 giờ
VI	TẠI UBND CẤP XÃ		16 giờ
Bước 6.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	06 giờ
Bước 6.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký thẩm định vào dự thảo Quyết định của UBND xã theo quy định.	04 giờ
Bước 6.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định.	04 giờ
Bước 6.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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
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/	

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

177. Thủ tục rà soát đối tượng hỗ trợ đất ở, nhà ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt (1.014491)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 05 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã.
- 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		02 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 tổ chức/cá nhân 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).	02 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		14
Bước 2.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04

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 Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu	04
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản Phòng Văn hóa - Xã hội.	02
III	TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		40 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 3.2	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Chuyển hồ sơ cho thôn nơi hộ gia đình, cá nhân thường trú, tổ chức Hội nghị thôn, phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	34 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ
Bước 4.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	02 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND để niêm yết công khai.	02 giờ
Bước 4.5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Niem yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà sinh hoạt cộng đồng các thôn, thông báo trên các phương tiện truyền thông hoặc trang thông tin điện tử. Sau thời hạn nêu trên không có kiến nghị, khiếu nại, phản ánh thì 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.	16 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- 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			80 giờ

178. Thủ tục rà soát đối tượng thực hiện Dự án 2: quy hoạch, sắp xếp, bố trí, ổn định dân cư ở những nơi cần thiết (1.014492)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 06 ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, 04 ngày làm việc tại UBND cấp xã.

- 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		02 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 tổ chức/cá nhân 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>).	02 giờ
II	TẠI UBND CẤP XÃ		14
Bước 2.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu	04
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản Phòng Văn hóa - Xã hội.	02
III	TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ		40 giờ
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ
Bước 3.2	Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua	34 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	giáo	thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Chuyển hồ sơ cho thôn nơi hộ gia đình, cá nhân thường trú, tổ chức Hội nghị thôn, phối hợp với các bộ phận liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã; dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ
Bước 4.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	02 giờ
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).	02 giờ
Bước 4.4	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND để niêm yết công khai.	02 giờ
Bước 4.5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	Niem yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà sinh hoạt cộng đồng các thôn, thông báo trên các phương tiện truyền thông hoặc trang thông tin điện tử. Sau thời hạn nêu trên không có kiến nghị, khiếu nại, phản ánh thì 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.	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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. <i>(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- 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			80 giờ

179. Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên (2.002821)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- 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 (<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 và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	a) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội. c) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND xã.	28 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- 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			40 giờ

180. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (1.013734)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- 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		28 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Trả kết quả TTHC nếu nội quy có chỉnh sửa, bổ sung: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định	20 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản	
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC (nếu có)	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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). - 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		32 giờ

181. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (1.010833)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi cư trú.
- 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
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		28 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo/Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	20 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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	- 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)
	vụ bưu chính công ích		
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.	
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ

182. Thủ tục Thăm viếng mộ liệt sĩ (1.013750)

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

- 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	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		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		28 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 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	10 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.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	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.	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 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.	
IV	TẠI UBND CẤP XÃ		10 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 của UBND cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	10 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

Phụ lục III
DANH MỤC QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ THỜI GIAN THỰC HIỆN
(kèm theo Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

1. Quyết định số 580/QĐ-UBND ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế *(nay là thành phố Huế)* công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quyết định số 1150/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế *(nay là thành phố Huế)* công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Quyết định số 676/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế *(nay là thành phố Huế)* công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Quyết định số 2934/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế *(nay là thành phố Huế)* công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Hội, tổ chức phi chính phủ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

5. Quyết định số 906/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

6. Quyết định số 2434/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã, Sở Nội vụ thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan cấp Trung ương.

7. Quyết định số 1028/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chính quyền địa phương; người có công; lao động, tiền lương; quản lý lao động ngoài nước; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

8. Quyết định số 1449/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

9. Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa

đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ; lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

10. Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Thi đua - Khen thưởng; Việc làm; An toàn lao động, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

11. Quyết định số 1845/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

12. Quyết định số 1846/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Dân tộc và Tôn giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

13. Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội; Thiết bị y tế; Đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Dân số, Bà mẹ - Trẻ em; Phòng bệnh; An toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế thành phố Huế.

14. Quyết định số 2963/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

15. Quyết định số 3646/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2025 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

16. Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

17. Quyết định số 314/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2026 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, 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 trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan cấp Trung ương thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã và Sở Nội vụ.

18. Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực An toàn vệ sinh, an toàn lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ.

19. Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2026 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, 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 trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

20. Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2026 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, 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 trong lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và UBND các xã, phường.

21. Quyết định số 1021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2026 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

22. Quyết định số 1368/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2026 Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, 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 theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

23. Quyết định số 1758/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2026 Chủ tịch UBND thành phố Huế 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.