

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 1461/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành;
sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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;

Tiếp theo Quyết định số 1284/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 25 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1461 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)



I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quy trình số 01: Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thẩm định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo Sở duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	04 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ để bổ sung thông tin trên	Văn thư	Giờ hành chính	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

	bìa mộ			(trường hợp không phê duyệt).
II	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ (30 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc, chuyển cơ quan chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 6	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	05 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin/ Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 8	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 9	Cập nhật dữ liệu thông tin trên bìa mộ vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, khắc lại bìa mộ liệt sĩ.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm – Người có công	03 ngày làm việc	Cập nhật cơ sở dữ liệu; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, khắc lại bìa mộ liệt sĩ.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, đề nghị thanh toán, chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi quản lý mộ	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, thanh toán theo quy định	Văn phòng Sở	17 ngày làm việc	- Thủ tục thanh toán - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 12	Phê duyệt hồ sơ thanh toán	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Thủ tục thanh toán - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
Bước 13	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	Giờ hành chính	- Thanh toán chi phí - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi quản lý mộ		
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 35 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Văn bản	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	04 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	Giờ hành chính	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
II	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ (20 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cơ quan chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 6	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Kiểm tra thông tin về vị trí mộ, thông tin khắc trên bia mộ, tình trạng hài cốt, thông tin quy tập. Lấy mẫu hài cốt liệt sĩ. Dự thảo Văn bản đề nghị và Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ và lấy mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	18 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị và Biên bản bàn giao mẫu - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Phê duyệt Văn bản đề nghị và Biên bản bàn giao mẫu	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị và Biên bản bàn giao mẫu - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 8	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu,	Văn thư	Giờ hành chính	- Văn bản đề nghị, Biên bản bàn giao mẫu và mẫu kèm theo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh		
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc				

3. Quy trình số 3: 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu giám định y khoa	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Giấy giới thiệu giám định y khoa	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	Giờ hành chính	- Giấy giới thiệu giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
II	Hội đồng giám định y khoa (60 ngày)			

Bước 5	Hội đồng Giám định y khoa nhận đủ giấy tờ, tổ chức khám giám định thương tật, gửi Biên bản Giám định y khoa đến Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
III	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 6	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Phê duyệt Quyết định điều chỉnh trợ cấp	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định điều chỉnh trợ cấp - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 8	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định điều chỉnh trợ cấp - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 84 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: 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”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	xác theo quy định			
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Văn bản đề nghị kèm danh sách	Phòng Văn hoá - Xã hội	Giờ hành chính	- Dự thảo Văn bản đề nghị kèm danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Văn bản đề nghị kèm danh sách	UBND cấp xã	Giờ hành chính	- Văn bản đề nghị kèm danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi cơ quan xét duyệt đối tượng theo quy định	Văn thư	Giờ hành chính	- Văn bản đề nghị kèm danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
II	Cơ quan xét duyệt đối tượng theo quy định			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xác nhận hồ sơ, lập dự toán và tờ trình xin kinh phí	Cơ quan xét duyệt đối tượng	Giờ hành chính	- Dự thảo Tờ trình xin kinh phí - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt Tờ trình xin kinh phí; lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí	UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Tờ trình xin kinh phí - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Giải quyết chế độ sau khi Bộ Tài chính cấp kinh phí theo quy định		Giờ hành chính	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định				

5. Quy trình số 05: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết	Phòng Lao động - Việc làm -	10 ngày làm	- Dự thảo Quyết định

	định	Người có công	việc	- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả	- Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

6. Quy trình 6: Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (48 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo và phê duyệt Danh sách đề nghị, các thông tin thông báo công khai trên phương tiện thông	Phòng Văn hoá - Xã hội	05 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị, các thông tin thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng

	tin đại chúng			- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Niêm yết công khai trên phương tiện thông tin đại chúng. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	UBND cấp xã	Tối thiểu 30 ngày	Biên bản
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	10 ngày làm việc	Biên bản
Bước 5	Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP	UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Văn bản đề nghị
Bước 6	Cơ sở y tế địa phương kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản	Cơ sở y tế địa phương	Không quy định ngày	Biên bản
Bước 7	Đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền thực hiện cấp giấy chứng nhận bị thương. Đối với những trường hợp không thuộc thẩm quyền thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã/cấp có thẩm quyền	Không quy định ngày	Giấy chứng nhận bị thương
Bước 8	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi kết quả kèm hồ sơ cho Sở Nội vụ	Văn thư	Không quy định ngày	Giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ
II	Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	08 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

Bước 10	Phê duyệt Dự thảo Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi kết quả cho Hội đồng Giám định y khoa	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
III	Hội đồng giám định y khoa (60 ngày làm việc)			
Bước 12	Hội đồng Giám định y khoa nhận đủ giấy tờ, tổ chức khám giám định thương tật, gửi Biên bản Giám định y khoa đến Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
IV	Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)			
Bước 13	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	08 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 14	Phê duyệt Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 15	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt)
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 128 ngày làm việc				

7. Quy trình 7: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

8. Quy trình 8: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học			
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị	Phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận bản khai. Duyệt Danh sách đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Bản khai, Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
2	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa	Phòng Lao động – Việc làm – Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi kết quả đến Hội đồng giám định y khoa	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
3	Hội đồng giám định y khoa (60 ngày làm việc)			
Bước 8	Hội đồng Giám định y khoa nhận đủ giấy tờ,	Hội đồng Giám	60 ngày làm	Biên bản giám định y khoa

	tổ chức khám giám định thương tật, gửi Biên bản Giám định y khoa đến Sở Nội vụ	định y khoa	việc	
4	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 10	Phê duyệt Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 89 ngày làm việc				
II	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			
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý			
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	chính			
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận bản khai. Duyệt Danh sách đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Bản khai, Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
2	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
2.1	Trường hợp hồ sơ đúng quy định			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận
2.2	Trường hợp hồ sơ còn vướng mắc			
Bước 8	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 9	Phê duyệt Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa

				- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 10	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi kết quả đến Hội đồng giám định y khoa	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Hội đồng giám định y khoa (60 ngày)				
Bước 11	Hội đồng Giám định y khoa nhận đủ giấy tờ, tổ chức khám giám định thương tật, gửi Biên bản Giám định y khoa đến Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
Sở Nội vụ (05 ngày làm việc)				
Bước 12	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 13	Phê duyệt Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 14	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 82 ngày làm việc				
III	Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ			
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (12 ngày làm việc)			

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị	Phòng Văn hóa - Xã hội	10 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận bản khai. Cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Bản khai, Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
2	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận

				- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc				

9. Quy trình 9: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận bản khai. Duyệt Danh sách đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Bản khai, Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
2	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi kết quả đến Hội đồng giám định y khoa	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
3	Hội đồng giám định y khoa (60 ngày làm việc)			
Bước 8	Hội đồng Giám định y khoa nhận đủ giấy tờ, tổ chức khám giám định thương tật, gửi Biên bản Giám định y khoa đến Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
4	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 9	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận
Bước 10	Phê duyệt Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận và

				trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 89 ngày làm việc				

10. Quy trình 10: 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách

				- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc				

11. Quy trình 11: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

12. Quy trình 12: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			

Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

13. Quy trình 13: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	UBND cấp xã, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do địa phương quản lý (12 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công, chuyển cho phòng chuyên môn xử lý	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo văn bản đề nghị kèm Danh sách người được cấp sổ theo dõi	Phòng Văn hoá - Xã hội/bộ phận chuyên môn của cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	10 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm Danh sách người được cấp sổ theo dõi - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Duyệt Dự thảo văn bản đề nghị kèm Danh sách người được cấp sổ theo dõi	UBND cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm Danh sách người được cấp sổ theo dõi - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm Danh sách người được cấp sổ theo dõi - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
II	Sở Nội vụ (20 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Danh sách quản lý	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	18 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Danh sách quản lý - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Danh sách quản lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Danh sách quản lý - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Danh sách quản lý

				năng, lập Danh sách quản lý - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	Đối với các trường hợp cấp lần đầu tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công (05 ngày làm việc)			
Bước 8	Tiếp nhận, lập thủ tục chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; cập nhật Danh sách quản lý	Phòng Văn hoá - Xã hội/ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	03 ngày làm việc	Thủ tục chi trả; Danh sách quản lý
Bước 9	Phê duyệt thủ tục chi trả	UBND cấp xã; Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	01 ngày làm việc	Thủ tục chi trả
Bước 10	Chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Chi trả kèm Sổ theo dõi
	Đối với các trường hợp cấp hằng năm tại Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)			
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, dự thảo Quyết định phê duyệt Danh sách người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Phòng Lao động - Việc làm - Người có	05 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định phê duyệt - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 12	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 13	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 42 ngày làm việc				

14. Quy trình 14: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp hồ sơ người có công đang do Quân đội, Công an quản lý			
1	Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an (không quá 12 ngày)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị, thẩm định, giải quyết và gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người học thường trú	Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Không quá 12 ngày	Hồ sơ
2	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Phê duyệt Danh sách đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
3	Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trợ cấp	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	05 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt)
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc				
II	Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý			
1	Trường hợp người có công đang ở Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý thì Cơ sở có trách nhiệm xác nhận theo mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (03 ngày làm việc)			
2	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo Danh sách đề nghị kèm theo đơn đề xác nhận	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị kèm theo đơn đề xác nhận - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị và phê duyệt dự thảo Danh sách đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị kèm theo đơn đề xác nhận - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm theo đơn để xác nhận - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
3	Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trợ cấp	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	05 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

15. Quy trình 15: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (07 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, Dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	05 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (05 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 12 ngày làm việc				

16. Quy trình 16: Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng			
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (07 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	05 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Xác nhận bản khai. Duyệt Danh sách đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Bản khai, Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần

	trần			- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 19 ngày làm việc				
II	Trợ cấp hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng			
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (12 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị, Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ (nếu có)	Phòng Văn hoá - Xã hội	10 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị, Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ (nếu có)

				- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Xác nhận bản khai và Danh sách đề nghị, xác nhận vào Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mô côi cả cha lẫn mẹ (nếu có)	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Bản khai, Danh sách đề nghị, Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mô côi cả cha lẫn mẹ (nếu có) - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc				

17. Quy trình 17: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp chưa được hỗ trợ			
1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (03 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
2	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ (02 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, ký Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Chỉ đạo sửa chữa lại vỏ mộ	UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ (hoặc Sở Nội vụ, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
3	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ (01 ngày làm việc)			
Bước 8	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Cập nhật dữ liệu
4	Ủy ban nhân dân xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (02 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ. Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Dự thảo hồ sơ chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt, tiền xây vỏ mộ.	Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Dự thảo hồ sơ chi hỗ trợ

Bước 10	Duyệt văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Duyệt chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt, tiền xây mộ.	UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Duyệt hồ sơ chi hỗ trợ
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, chi hỗ trợ	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Duyệt hồ sơ chi hỗ trợ
5	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (01 ngày làm việc)			
Bước 12	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Cập nhật dữ liệu
6	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (01 ngày làm việc)			
Bước 13	Tiếp nhận, lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc				
II	Trường hợp đã được hỗ trợ			
1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú (03 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Ủy ban nhân dân xã nơi quản lý mộ (02 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ. Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, sửa chữa lại vỏ mộ	Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
Bước 6	Phê duyệt Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, ký Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ (hoặc Sở Nội vụ, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
3	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ (01 ngày làm việc)			

Bước 8	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ
4	Ủy ban nhân dân xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (03 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ. Chỉ đạo tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Dự thảo 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	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội; chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	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
Bước 10	Duyệt 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	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	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
Bước 11	Vào sổ, ký sổ, đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	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
5	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (01 ngày làm việc)			
Bước 12	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ
6	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (01 ngày làm việc)			
Bước 13	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 11 ngày làm việc				

18. Quy trình 18: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp chưa được hỗ trợ			
1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (03 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

2	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ (01 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ. Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
Bước 6	Phê duyệt Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi các cơ quan liên quan	UBND cấp xã, Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
3	Ủy ban nhân dân xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (01 ngày làm việc)			
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ. Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Dự thảo hồ sơ chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt, tiền xây vỏ mộ.	Phòng Văn hoá - Xã hội	1/2 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Dự thảo hồ sơ chi hỗ trợ
Bước 8	Duyệt văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Duyệt chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt, tiền xây vỏ mộ. Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, chi hỗ trợ	UBND cấp xã; Văn thư	1/2 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Duyệt hồ sơ chi hỗ trợ
4	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (02 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ. Dự thảo giấy báo tin mộ liệt sĩ. Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy báo tin mộ liệt sĩ. Cập nhật dữ liệu
Bước 10	Phê duyệt Giấy báo tin mộ liệt sĩ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, phát hành	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ

5	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (01 ngày làm việc)			
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ. Lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 08 ngày làm việc				
II	Trường hợp đã được hỗ trợ			
1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (03 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
2	Ủy ban nhân dân nơi quản lý mộ (01 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ. Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
Bước 6	Phê duyệt Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi các cơ quan liên quan	UBND cấp xã; Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
3	Ủy ban nhân dân xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (01 ngày làm việc)			
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ. chỉ đạo tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Lập biên bản bàn giao. Dự thảo Văn bản báo cáo Phòng Nội vụ kèm Giấy giới thiệu và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản báo cáo Phòng Nội vụ kèm Giấy giới thiệu và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ
Bước 8	Duyệt Văn bản báo cáo Phòng Nội vụ kèm Giấy giới thiệu và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi các cơ quan liên quan	UBND cấp xã; Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Phòng Nội vụ kèm Giấy giới thiệu và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ
4	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (02 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ. Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. Dự thảo giấy báo tin mộ liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy báo tin mộ liệt sĩ
Bước 10	Phê duyệt Giấy báo tin mộ liệt sĩ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, phát hành	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ
5	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (02 ngày làm việc)			
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ. Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người	02 ngày làm việc	Hồ sơ

	vào hồ sơ liệt sĩ	có công		
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 09 ngày làm việc				

19. Quy trình 19: 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”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

20. Quy trình 20: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	xác theo quy định			Sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

21. Quy trình 21: 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, Dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	101 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

II Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)				
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	08 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 15 ngày làm việc				

22. Quy trình 22: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (15 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách người hưởng trợ cấp	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Danh sách người hưởng trợ cấp - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Công khai Danh sách người hưởng trợ cấp, tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến phản ánh	Phòng Văn hoá - Xã hội	10 ngày làm việc	Danh sách người hưởng trợ cấp
Bước 4	Dự thảo Văn bản đề nghị kèm danh sách	Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 5	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (05 ngày làm việc)			
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định dự thảo	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định dự thảo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 8	Phê duyệt Tờ trình kèm Quyết định dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Quyết định dự thảo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 9	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi UBND tỉnh ban hành Quyết định	Văn thư	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Quyết định dự thảo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 20 ngày làm việc				

23. Quy trình 23: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, báo cáo Lãnh đạo tổ chức hội nghị xét duyệt hồ sơ và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp; Dự thảo văn bản báo cáo	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Biên bản xét duyệt - Dự thảo văn bản báo cáo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt dự thảo báo cáo	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản báo cáo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
2	Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định và tổ chức xét duyệt hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần	Phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan	08 ngày làm việc	- Biên bản xét duyệt - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu gửi UBND cấp tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 15 ngày làm việc				

24. Quy trình 24: Trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức			

	tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, báo cáo Lãnh đạo tổ chức hội nghị xét duyệt hồ sơ và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp; Dự thảo văn bản báo cáo	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Biên bản xét duyệt - Dự thảo văn bản báo cáo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt dự thảo báo cáo	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản báo cáo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định và tổ chức xét duyệt hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng	Phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan	08 ngày làm việc	- Biên bản xét duyệt - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi UBND cấp tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 15 ngày làm việc				

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Quy trình số 01: Thăm viếng mộ liệt sĩ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cấp Giấy giới thiệu (03 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
II	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thanh toán chế độ (02 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo hồ sơ chi hỗ trợ thăm viếng	Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc	- Dự thảo hồ sơ chi hỗ trợ thăm viếng

				- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt dự thảo hồ sơ chi hỗ trợ thăm viếng	UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ chi hỗ trợ thăm viếng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ, ký, đóng dấu/chi hỗ trợ thăm viếng	Văn thư/Chuyên viên xử lý	1/2 ngày làm việc	- Chi hỗ trợ thăm viếng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc				