

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành 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 số 72/2025/QH15

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 2407/QĐ-UBND ngày 13/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành 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 tại Tờ trình số 985/TTr-SNV ngày 16/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành 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 MỚI BAN HÀNH 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 2469/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
1	Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Sở Nội vụ (30 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, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công, Sở Nội vụ	26 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ (57 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Xử lý hồ sơ, niêm yết công khai lấy ý kiến nhân dân, họp xét duyệt hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND cấp xã	54 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản, Biên bản xét duyệt - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản, Biên bản xét duyệt - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh (20 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng chuyên môn	17 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận hy sinh

				- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	UBND cấp tỉnh (05 ngày làm việc)			
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 112 ngày làm việc				
2	Trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Sở Nội vụ (25 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, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công, Sở Nội vụ	21 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh (20 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng chuyên môn	17 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận hy sinh - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp tỉnh (05 ngày làm việc)				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 50 ngày làm việc				
3	Trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Sở Nội vụ (20 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	thẩm định	Biên		
	- 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 trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công, Sở Nội vụ	21 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp tỉnh (05 ngày làm việc)				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc				
4	Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
4.1	UBND cấp xã nơi thường trú đồng thời là nơi quản lý bia ghi danh liệt sĩ			
	UBND cấp xã (62 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thẩm định	vụ hành chính công cấp xã		
	- 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	Xử lý hồ sơ, niêm yết công khai lấy ý kiến nhân dân, họp xét duyệt hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND cấp xã	59 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản, Biên bản xét duyệt - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản, Biên bản xét duyệt - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Sở Nội vụ (30 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Việc làm - Người có công	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	26 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh (20 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng chuyên môn	17 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận hy sinh - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp tỉnh (05 ngày làm việc)				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 117 ngày làm việc				
4.1	UBND cấp xã nơi thường trú không quản lý bia ghi danh liệt sĩ			
	UBND cấp xã (70 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	thẩm định			
	- 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	Xử lý hồ sơ, niêm yết công khai lấy ý kiến nhân dân, họp xét duyệt hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	67 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản, Biên bản xét duyệt - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản, Biên bản xét duyệt - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Sở Nội vụ (30 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Việc làm - Người có công	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	26 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh (20 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng chuyên môn	17 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận hy sinh - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp tỉnh (05 ngày làm việc)				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 125 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------------	-----------	------------------

	UBND cấp tỉnh (12 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, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	Cơ quan có người hy sinh, người bị thương (12 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh hoặc Giấy chứng nhận bị thương trình Lãnh đạo	Phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh hoặc Giấy chứng nhận bị thương - Trường hợp không phê duyệt có văn bản

				bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hy sinh hoặc Giấy chứng nhận bị thương - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận hy sinh hoặc Giấy chứng nhận bị thương - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh (24 ngày làm việc)				

3. Quy trình số 03: Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”

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
	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 hồ sơ cho 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	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Xác nhận bản khai và Văn bản đề nghị	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Sở Nội vụ (42 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	38 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	Văn thư; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 47 ngày làm việc				

4. Quy trình số 4: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

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
	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 hồ sơ cho phòng Văn hóa – Xã hội	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	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Xác nhận bản khai và Văn bản đề nghị	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	Cơ quan có thẩm quyền (20 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ

	chuyên môn			
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng chuyên môn	17 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	09 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	Văn thư; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	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 37 ngày làm việc				

5. Quy trình số 5: 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

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
	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 hồ sơ cho phòng chuyên môn	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	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	09 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

UBND cấp tỉnh (05 ngày làm việc)				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

6. Quy trình số 6: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý

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
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 hồ sơ cho phòng Văn hóa – Xã hội	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	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	05 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước 3	Xác nhận Đơn và Văn bản đề nghị	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Xác nhận Đơn và Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Sở Nội vụ	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Sở Nội vụ (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi UBND tỉnh	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp tỉnh (12 ngày làm việc)				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	12 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 24 ngày làm việc				

7. 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

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
	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa – Xã hội	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	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	Không quy định ngày	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Không quy định ngày	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi UBND cấp tỉnh	Văn thư	Không quy định ngày	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

Cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng chuyên môn	Không quy định ngày	- Dự thảo trích sao và xác nhận - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo cơ quan	Không quy định ngày	- Dự thảo trích sao và xác nhận - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	Không quy định ngày	- Trích sao và xác nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp tỉnh				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Ban Tổ chức Trung ương	UBND tỉnh	Không quy định ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định ngày				

8. Quy trình số 8: Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”

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
1	Trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý do Bộ trưởng hoặc Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận hy sinh			

	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh/UBND tỉnh (25 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; Chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	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 Văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp tỉnh phê duyệt	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	20 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh	05 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Bộ Nội vụ	Văn thư	Giờ hành chính	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc				
2	Trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý do Chủ tịch UBND xã cấp giấy chứng nhận hy sinh			
	UBND cấp xã (20 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	môn			
	- 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 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Phòng Văn hoá - Xã hội	17 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Sở Nội vụ (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi UBND tỉnh	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
	UBND cấp tỉnh (05 ngày làm việc)			
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 30 ngày làm việc				
3	Trường hợp thương binh tử vong do vết thương tái phát đang sống tại gia đình			
	UBND cấp xã (15 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	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 Văn bản, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Phòng Văn hoá - Xã hội	12 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu gửi Sở Nội	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản

	vụ			- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	Sở Nội vụ (15 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	12 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	UBND cấp tỉnh (05 ngày làm việc)			
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 35 ngày làm việc				
4	Trường hợp thương binh tử vong do vết thương tái phát đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng			
	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ (10 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính 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 yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	07 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi UBND cấp xã nơi đặt trụ sở Cơ sở nuôi dưỡng	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp xã nơi đặt trụ sở Cơ sở nuôi dưỡng (10 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Phòng Văn hoá - Xã hội	07 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở Cơ sở nuôi dưỡng	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở Cơ sở nuôi dưỡng (10 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	07 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu gửi UBND cấp tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp tỉnh (05 ngày làm việc)				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định và Phê duyệt dự thảo gửi Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 35 ngày làm việc				

9. Quy trình số 9: Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

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
	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 hồ sơ cho phòng Văn hóa – Xã hội	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	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	12 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi BCHQS tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, xử lý hồ sơ	Văn thư	15 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 30 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”

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
	Ủy ban nhân dân cấp xã (57 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 Văn hóa – Xã hội	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 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
	Trường hợp Bằng gốc bị mờ chữ phải niêm yết công khai lấy ý kiến nhân dân		52 ngày làm việc	
Bước 4	Xác nhận bản khai và phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	Sở Nội vụ (22 ngày làm việc)			

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Việc làm - Người có công	Văn thư	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	13 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
	Trường hợp cần trưng cầu giám định		05 ngày làm việc	
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Bộ Nội vụ và trả kết quả giải quyết TTHC	Văn thư; Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 79 ngày làm việc				

11. Quy trình số 11: Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh

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
1	Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an			
	Ủy ban nhân dân cấp xã (57 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 Văn hóa – Xã hội	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 - 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 yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai lấy ý kiến nhân dân, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	54 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Xác nhận bản khai và phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi BCHQS tỉnh hoặc Công an tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Việc làm - Người có công	Văn thư	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	09 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
2	Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an			
	Ủy ban nhân dân cấp xã (55 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 Văn hóa – Xã hội	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	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai lấy ý kiến nhân dân, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	52 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Xác nhận bản khai và phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi BCHQS tỉnh hoặc Công an tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
	Sở Nội vụ (40 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Việc làm - Người có công	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản,	Phòng Lao động - Việc làm - Người	36 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản

	trình Lãnh đạo phê duyệt	có công		- Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
UBND cấp tỉnh (35 ngày làm việc)				
	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, phê duyệt hồ sơ	UBND tỉnh	35 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Văn bản - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 130 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12: 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, sỹ quan thuộc lực lượng vũ trang (công an, quân đội)

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
	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn	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 - 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 yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo Ban CHQS hoặc Công an cấp xã	Phòng chuyên môn	Không quy định ngày	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Xác nhận bản khai và phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Ban CHQS hoặc Công an cấp xã	Không quy định ngày	- Dự thảo Văn bản đề nghị - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Bộ CHQS hoặc Công an cấp tỉnh	Văn thư	Không quy định ngày	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bộ CHQS cấp tỉnh hoặc Công an tỉnh				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng chuyên môn	Không quy định ngày	- Dự thảo trích sao và xác nhận - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo cơ quan	Không quy định ngày	- Dự thảo trích sao và xác nhận - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an	Văn thư	Không quy định ngày	- Trích sao và xác nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

				(trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định ngày				
