

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 2580/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 04 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính 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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 3147/KH-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Tiếp theo Quyết định số 2415/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính 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 1026/TTr-SNV ngày 30/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 99 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính 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; Sở Khoa học và Công nghệ; 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 (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC (Sở KH&CN);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC. 

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 2580/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)



A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ

1. Quy trình số 01: Thủ tục công nhận Ban Vận động thành lập hội.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết; chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - 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: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày làm việc	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu. - Văn bản thông báo về việc hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm

	SƠ			
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, đề xuất UBND xã đồng ý hoặc không đồng ý công nhận Ban vận động thành lập hội			- Nội dung thẩm định và ý kiến thẩm định của Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ; dự thảo Quyết định về việc công nhận ban vận động thành lập hội
Bước 3	Xem xét, quyết định công nhận hoặc không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội	Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động	10 ngày làm việc	Quyết định về việc công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 01) hoặc văn bản không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội
Bước 4	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 01) hoặc không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.				

2. Quy trình số 02: Thủ tục Cho phép hội đặt văn phòng đại diện.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết; chuyển	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	phòng chuyên môn thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu.
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm - Dự thảo văn bản tờ trình Sở Nội vụ trình Đảng ủy UBND tỉnh; ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản tờ trình Sở Nội vụ trình Đảng ủy UBND tỉnh; ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ			
Bước 3	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở dự thảo tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng TCBC&TCPCP	02 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định và tờ trình của Sở Nội vụ đối với hồ sơ đề nghị - Tờ trình Sở Nội vụ trình Đảng ủy UBND tỉnh
	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Đảng ủy UBND tỉnh	Chưa xác định	Tờ trình Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy

Bước 5	Xem xét, cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị	Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chưa xác định	Ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 6	Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Tham mưu, trình UBND dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ đề nghị	Phòng TCBC&TCPCP; Sở Nội vụ	05 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc: Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện;
Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đối với hồ sơ đề nghị
	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 8	Chuyển kết quả xét, duyệt cho Bộ phận Văn thư lưu sổ, phát hành.	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	Văn thư, Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 9	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Giờ hành chính, trong ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (Mẫu số 09).

	công cấp xã.	
--	--------------	--

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.
--

3. Quy trình số 03:

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; (2) Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ; (3) Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định; chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - 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: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	30 ngày	- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu. - Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm - Nội dung thẩm định và ý kiến thẩm định

	muru, đề xuất Lãnh đạo Sở Xem xét, quyết định			của Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định
Bước 3	Xem xét, trình UBND tỉnh quyết định: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; - Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động	15 ngày	Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định về việc: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ; - Văn bản không đồng ý.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	15 ngày	Quyết định phê duyệt
Bước 5	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	Giờ hành chính, trong ngày	Quyết định của UBND tỉnh về việc: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		lý quỹ; - Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ; - Văn bản không đồng ý phê duyệt nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

II. LĨNH VỰC LƯU TRỮ

1. Quy trình số 01: Thủ tục “Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước cấp tỉnh”

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
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
	- 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	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ Lịch sử	1-4 ngày làm việc	Hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra nội dung phiếu đăng ký sử dụng, phiếu yêu cầu xác thực tài	Chuyên viên; Lãnh đạo Trung tâm	02 ngày làm việc	- Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

	liệu của độc giả, trình Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử xem xét, quyết định Xem xét, phê duyệt, chỉ đạo việc: - Cung cấp tài liệu phục vụ độc giả tại phòng đọc. - Xác thực tài liệu lưu trữ.	Lưu trữ Lịch sử		- Bản sao xác thực tài liệu lưu trữ được cấp theo yêu cầu.
			½ ngày làm việc	- Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu. - Bản sao xác thực tài liệu lưu trữ được cấp theo yêu cầu.
Bước 4	Phê duyệt Văn bản xác thực tài liệu Lưu trữ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	- Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu. - Bản sao xác thực tài liệu lưu trữ được cấp theo yêu cầu.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu. - Bản sao xác thực tài liệu lưu trữ được cấp theo yêu cầu.

Tổng thời gian thực hiện: - Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Thời gian cấp bản sao xác thực tài liệu lưu trữ chậm nhất 02 ngày kể từ khi tiếp nhận phiếu yêu cầu hợp lệ.

2. Quy trình số 02 “Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ”

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
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
	- 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, khảo sát thực tế (nếu cần), dự thảo Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ	07 ngày làm việc (cấp mới) / 01 ngày làm việc (cấp lại)	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ	02 ngày làm việc (cấp mới) / 01 ngày làm việc (cấp lại)	Hồ sơ trình ký duyệt Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt, ký cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu	Văn thư Sở	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh

	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		doanh dịch vụ lưu trữ
Tổng thời gian thực hiện: Cấp mới: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ). Cấp lại: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).				

3. Quy trình số 03 “Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt”

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
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
	- 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 tài liệu, đánh giá giá trị lịch	Chuyên viên Phòng	40 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định giá trị tài liệu

	sử, văn hóa, khoa học	Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ và Hội đồng thẩm định		
Bước 3	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định để xem xét, đề xuất công nhận	Hội đồng thẩm định cấp tỉnh	10 ngày làm việc	Biên bản họp và đề xuất công nhận
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình ký duyệt quyết định công nhận
Bước 5	Phê duyệt và ký quyết định công nhận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt
Bước 6	Vào sổ, ký sổ, đóng dấu	Văn thư Sở	Giờ hành chính	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc				

III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Quy trình số 01: Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh; Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

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
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần,	- Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

	hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03.	hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển phòng XDCQ&CTTN thụ lý giải quyết. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN	½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ½ ngày	- Mẫu số 05 - Mẫu số 06
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh, trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho Đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo các văn bản về các văn bản, hồ sơ tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở.	Phòng XDCQ&CTTN; Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu - Mẫu số 02 Ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và văn bản dự thảo trình UBND tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận về việc thành lập, giải thể tổ chức thanh niên xung phong
Bước 4	Kiểm tra, xem xét nội dung ý kiến thẩm định và đề xuất phương án giải quyết của	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày	Tờ trình đề xuất phương án giải quyết của Sở Nội vụ, Dự thảo Quyết

	Sở Nội vụ, ký trình UBND tỉnh			định của UBND tỉnh về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị
Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra nội dung, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt dự thảo phương án đề xuất của Sở Nội vụ	Công chức phụ trách lĩnh vực; Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	Ý kiến thẩm định, Tờ trình, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận đề nghị
Bước 6	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị thành lập; giải thể tổ chức thanh niên xung phong	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận đề nghị thành lập; giải thể tổ chức thanh niên xung phong
Bước 7	Phát hành, gửi quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị thành lập; giải thể tổ chức thanh niên xung phong về Sở Nội vụ	Công chức phụ trách lĩnh vực; Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính, trong ngày	Quyết định chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận đề nghị thành lập; giải thể tổ chức thanh niên xung phong
Bước 8	Thông báo, Trả kết Quyết định chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận đề nghị thành lập; giải thể tổ chức thanh niên xung phong	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		- Mẫu số 06

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

2. Quy trình số 02: Thủ tục xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

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
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần,	- Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

	hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03.	hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển phòng XDCQ&CTTN thụ lý giải quyết. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN	½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ½ ngày	- Mẫu số 05 - Mẫu số 06
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Hội cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh, trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho Hội cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong	Phòng XDCQ&CTTN; Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu - Mẫu số 02 Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong
Bước 4	Xem xét, ký trình Trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời việc xác nhận phiên hiệu	Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN; Lãnh đạo Sở	04 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu
Bước 5	Kiểm tra nội dung; tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định hoặc	Công chức phụ trách lĩnh vực; Văn phòng	15 ngày	Ý kiến thẩm định, Tờ trình, Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời về

	văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu	UBND tỉnh		việc xác nhận phiên hiệu
Bước 6	Xem xét, ký Quyết định xác nhận phiên hiệu hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu
Bước 7	Phát hành, gửi Quyết định của UBND tỉnh về Sở Nội vụ	Công chức phụ trách lĩnh vực; Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong
Bước 8	Thông báo, Trả Quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Quy trình số 01: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

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	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm phục vụ Hành chính	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính			

	xác theo quy định	công cấp xã		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	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- 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				

2. Quy trình 02: 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 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	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 tỉnh Điện Biên; - Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
	- 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 yêu cầu bổ sung, hoàn thiện 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 sổ, 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 sổ, đóng dấu	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; Lãnh đạo 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 công	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 sổ, 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)
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- 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: 42 ngày làm việc				

3. Quy trình 03: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học

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	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	- 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	- Trung tâm phục vụ Hành chính		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	công cấp xã		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, 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	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 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)
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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 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 số, đóng dấu	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
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 Hội đồng Giám định y khoa
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 Hội đồng Giám định y khoa kèm hồ sơ
	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
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
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
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại	Giờ hành chính	Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận

		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
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	- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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 sổ, 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)
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- 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 21 ngày làm việc				

4. Quy trình 04: Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

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	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	- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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 - 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	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).
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- 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	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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			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
	- 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			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; mồ côi cả cha lẫn mẹ (nếu có)	UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Bản khai, 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 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	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).
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- 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				

5. Quy trình số 05: Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng

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	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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			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
	- 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			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 sổ, đóng dấu; gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ để bổ sung thông tin trên bia mộ	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 (30 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cơ quan chuyên môn	- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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	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 bia mộ vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ, cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, khắc lại bia 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 bia 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 sổ, 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).
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Thanh toán chi phí - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 35 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06: Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

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	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	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; 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 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 sổ, 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 tỉnh Điện Biên	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 sổ, 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).
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Văn bản đề nghị - 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				

7. Quy trình số 07: 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 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	Sở Nội vụ (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 tỉnh Điện Biên; - 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 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).
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Quyết định điều chỉnh trợ cấp - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 84 ngày làm việc				

8. Quy trình số 08: 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”

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				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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, 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 số, 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

Bước 7	Giải quyết chế độ sau khi Bộ Tài chính cấp kinh phí theo quy định		Giờ hành chính	(trường hợp không phê duyệt).
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định				

9. Quy trình số 09: Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

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	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ (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 tỉnh Điện Biên; - 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	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Phiếu báo di chuyển - 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 Phiếu báo di chuyển - 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 cá nhân thường trú	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
II	Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ (12 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do.
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	- Văn bản tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do.

		tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 24 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh;

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
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	14 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định trợ cấp - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do

	phê duyệt			
Bước 4	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định trợ cấp - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp - 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 số 11: Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ;

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	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm	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	Phục vụ hành chính công cấp xã		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng giao chuyên viên xử lý; Chuyên viên kiểm tra, xác minh đơn, dự thảo Văn bản đề nghị, chuyển Lãnh đạo phòng duyệt, 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 Đơn và Văn bản đề nghị	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 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	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
II	Sở Nội vụ (12 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	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	09 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận - 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 Giấy chứng 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. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư;	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		(trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12: Áp dụng đối với các thủ tục:

- Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên;
- Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi;
- Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với 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
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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			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	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp/Quyết định hưởng lại chế độ/Cấp trích lục/Sao hồ sơ; - 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 Quyết định điều chỉnh trợ cấp/Quyết định hưởng lại chế độ/Cấp trích lục/Sao hồ sơ; - 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; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định điều chỉnh trợ cấp/Quyết định hưởng lại chế độ/Cấp trích lục/Sao hồ sơ; - 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				

13. Quy trình số 13: Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình;

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 Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận đơn và chuyển Đơn cho Phòng chuyên môn xử lý	Giám đốc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	1/2 ngày làm việc	Đơn đề nghị
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra Đơn. Dự thảo Văn bản đề nghị	Phòng chuyên môn, Cán bộ xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị
Bước 3	Xem xét, trình Giám đốc cơ sở Văn bản đề nghị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị
Bước 4	Duyệt Văn bản đề nghị	Giám đốc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị
II Sở Nội vụ (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Chuyển cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho	Phòng Lao động -	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đưa người có

	chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Việc làm - Người có công		công về nuôi dưỡng tại gia đình
Bước 4	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 10 ngày làm việc				

14. Quy trình số 14: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ;

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	Trường hợp nhận đủ hồ sơ			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục	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	vụ hành chính công cấp xã		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	17 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần, Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng (nếu có) - 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	01 ngày làm việc	- Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần, Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng (nếu có) - 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. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02 ngày làm việc	- Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần, Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng (nếu có) - 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				
II	Trường hợp quy định tại Điểm d, đ Khoản 1 Điều 26 Mục 3 Chương 2 của Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	08 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa. Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng - 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	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa. Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng - 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. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 10 ngày làm việc				
III Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận; - 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	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận; - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- 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 12 ngày làm việc

15. Quy trình số 15: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

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	Trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng - 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	- Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng - 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; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

		tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 12 ngày làm việc				
II	Trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	15 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng - 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	- Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng - 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; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

		tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

16. Quy trình số 16: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

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	Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an quản lý			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng - 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	- Quyết định trợ cấp hàng tháng - 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; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp hàng tháng - 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				
II	Trường hợp người bị thương không thuộc quân đội, công an quản lý			
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (20 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - 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			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
Bước 2	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND xã	Phòng chuyên môn	18 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do

	duyet.			
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận bị thương - 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 kết quả kèm hồ sơ cho Sở Nội vụ	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
2	Sở Nội vụ (84 ngày làm việc)			
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Bước 7	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND xã duyệt.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	76 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa. Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần. - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước 8	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa. Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần. - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 9	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa. 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 104 ngày làm việc				

17. Quy trình số 17: 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
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy 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	Phục vụ hành chính công cấp xã		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng giao chuyên viên xử lý; Chuyên viên kiểm tra, xác minh đơn, dự thảo Văn bản đề nghị, chuyển Lãnh đạo phòng duyệt, 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 Đơn và Văn bản đề nghị	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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	Đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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)
III Sở Nội vụ (32 ngày làm việc)				
Bước 7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	Hồ sơ