PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, VIỆC LÀM, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG, QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 892/QĐ-UBND ngày 13/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi
Tỉnh Quảng Ngãi
16/06/2025 10:00:45

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu *(Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh)*; trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành Thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: *"Mẫu số 01"*.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: *"Mẫu số 04"*.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: *"Mẫu số 07"*.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: *"Mẫu số 08"*.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: *"B1, B2, B3..."*.

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ thục hành chính tỉnh, viết tắt là: *"Trung tâm"*.

1. Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận nội quy.

				- Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Văn bản chấp thuận nội quy. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Văn bản chấp thuận nội quy. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận nội quy
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản chấp thuận nội quy.

2. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo văn

				bản. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Văn bản

B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản.

3. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Thời gian thực hiện: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo văn bản thu hồi Giấy phép. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản thu hồi Giấy phép. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản thu hồi Giấy phép. - Hồ sơ.

B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo văn bản thu hồi Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản thu hồi Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản thu hồi Giấy phép. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản thu hồi Giấy phép
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản thu hồi Giấy phép
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản thu hồi Giấy phép
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	0,5 ngày làm việc	Văn bản thu hồi Giấy phép
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản thu hồi Giấy phép
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản thu hồi Giấy phép.

4. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

5. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

6. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Thời gian thực hiện: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	14,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ, Tờ trình, dự thảo Giấy phép.

				- Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.

7. Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân		Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm	- Hồ sơ.

công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.		việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.

B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Quyết định

B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

9. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp.	Công chức chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Danh sách. - Hồ sơ.
B4: Công khai danh sach	Công khai danh sách người hưởng trợ cấp	Công chức chuyên môn	10 ngày làm việc	Danh sách
B4: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tổng hợp gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp. -Trình Lãnh đạo xã ký duyệt văn bản kèm danh sách	Công chức chuyên môn	04 ngày làm việc	- Công văn kèm Danh sách. - Hồ sơ.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Công văn kèm Danh sách. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng Nội vụ xử lý.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Văn bản liên quan (nếu có). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được

				cập nhật dữ liệu.
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 01.
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B9: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	02 giờ làm việc	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B11: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Công chức tại Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng Người có công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Văn bản liên quan (nếu có). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B13: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B14: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định. - Hồ sơ.
B15: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B16: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B17: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B18: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B19: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B20: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định
B21: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định

B22: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B23: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 giờ làm việc	Quyết định
B24: Số hóa kết quả, lưu kho; Chuyển kết quả (bản giấy) cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) đến Bộ phận Một cửa cấp xã nơi nhận hồ sơ để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định.
B25: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

10. Thủ tục Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Thời gian thực hiện: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). + Trình Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị,	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động. + Trên phần mềm. - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối cấp giấy chứng nhận thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do (Mẫu số 07, 08).			
B5: Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Mẫu số 07, 08.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B29: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận.

11. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ *(trong đó: Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; Bảo hiểm xã hội: 05 ngày làm việc).*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy chứng nhận. - Hồ sơ.
	- Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở chuyển Quyết định cho Bảo hiểm xã hội để tiếp tục thực hiện quy trình liên thông.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư Sở.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy chứng nhận. - Hồ sơ.
B6: Nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả của Bảo hiểm xã hội nhận Quyết định từ Sở Nội vụ chuyển cho Phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội	- Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả; - Phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 03/TB-GDĐT; - Mẫu C90-HD. *(Kèm theo tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của*

				TGĐ BHXH Việt Nam)
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Chế độ BHXH tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chế độ BHXH	02 giờ làm việc	- Mẫu số 03/TB-GDĐT; - Mẫu C90-HD.
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chế độ BHXH tiếp nhận hồ sơ giấy từ Bộ phận TN - Trả KQ hoặc hồ sơ điện tử từ Hệ thống quản lý thông tin); lập và gửi Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của Sở Nội vụ đối với trường hợp giao dịch điện tử. Truy cập vào Hệ thống để cập nhật thông tin, xem xét, đối chiếu điều kiện về thời gian đóng BHXH, số lần được hỗ trợ của từng người. - Nếu đảm bảo đủ điều kiện, đúng quy định thì trình lãnh đạo phê duyệt Danh sách hỗ trợ. Đồng thời, chuyển Danh sách hỗ trợ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính. - Trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng, mức hỗ trợ không đúng thì trình lãnh đạo ký Văn bản thông báo kèm danh sách gửi Sở Nội vụ biết và tạm thời chưa chi trả.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 03/TB-GDĐT; - Mẫu C90-HD.

B9: Thẩm tra hồ sơ	Nếu hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, đúng quy định thì trình lãnh đạo phê duyệt Danh sách hỗ trợ. Đồng thời, chuyển Danh sách hỗ trợ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính. Trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng, mức hỗ trợ không đúng thì trình lãnh đạo ký Văn bản thông báo kèm danh sách gửi Sở Nội vụ biết và tạm thời chưa chi trả.	- Lãnh đạo phòng Chế độ BHXH; - Lãnh đạo phòng KH-TC.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 03/TB-GDĐT; - Mẫu C90-HD.
B10a: Chuyển tiền hỗ trợ	Trường hợp hồ sơ đảm bảo: Tiếp nhận danh sách theo mẫu C90-HD và chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của đơn vị sử dụng lao động.	Lãnh đạo phòng KH-TC	01 ngày làm việc	Mẫu số 16-HSB
B10b: Ký văn và chuyển hồ sơ	- Trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng, mức hỗ trợ không đúng thì Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội ký Văn bản thông báo kèm danh sách. - Văn thư vào số, đóng dấu và gửi Sở Nội vụ và Trung tâm biết và tạm thời chưa chi trả.	- Lãnh đạo cơ quan; - Văn thư.	02 giờ làm việc	Mẫu số 16-HSB
B11: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu khó và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian thực hiện: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	13,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy chứng nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy chứng nhận. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy chứng nhận.

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

- **Trường hợp 1:** Gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 17 ngày làm việc.

- **Trường hợp 2:** Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (TH1): Tham mưu việc tiến hành thẩm định hoặc xem xét thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức. Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo phê duyệt. + Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên (TH2): Tham mưu dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối cấp giấy chứng nhận thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do (Mẫu số 07, 08)	Chuyên viên	- TH1: 13 ngày làm việc. - TH2: 03 ngày làm việc.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo giấy chứng nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy chứng nhận. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy chứng nhận.

14. Thủ tục Giải quyết giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp hằng tháng hoặc một lần; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do tai nạn lao động; đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng

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

16. Thủ tục Giải quyết chế độ cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp một lần hoặc hằng tháng; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do bệnh nghề nghiệp; đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm bệnh nghề nghiệp hằng tháng

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ *(trong đó: Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc, Bảo hiểm xã hội: 05 ngày làm việc).*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm	- Hồ sơ.

công xử lý	định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.		việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy chứng nhận. - Hồ sơ.
	- Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở chuyển Quyết định cho Bảo hiểm xã hội để tiếp tục thực hiện quy trình liên thông.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư Sở.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy chứng nhận. - Hồ sơ.
B6: Nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả của Bảo hiểm xã hội nhận Quyết định từ Sở Nội vụ chuyển cho Phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội	- Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả; - Phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 03/TB-GDĐT; - Mẫu C90-HD. *(Kèm theo tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của TGĐ BHXH Việt*

				Nam)
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Chế độ BHXH tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chế độ BHXH	02 giờ làm việc	- Mẫu số 03/TB-GDĐT; - Mẫu C90-HD.
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chế độ BHXH tiếp nhận hồ sơ giấy từ Bộ phận TN - Trả KQ hoặc hồ sơ điện tử từ Hệ thống quản lý thông tin); lập và gửi Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của Sở Nội vụ đối với trường hợp giao dịch điện tử. Truy cập vào Hệ thống để cập nhật thông tin, xem xét, đối chiếu điều kiện về thời gian đóng BHXH, số lần được hỗ trợ của từng người. - Nếu đảm bảo đủ điều kiện, đúng quy định thì trình lãnh đạo phê duyệt Danh sách hỗ trợ. Đồng thời, chuyển Danh sách hỗ trợ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính. - Trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng, mức hỗ trợ không đúng thì trình lãnh đạo ký Văn bản thông báo kèm danh sách gửi Sở Nội vụ biết và tạm thời chưa chi trả.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 03/TB-GDĐT; - Mẫu C90-HD.

B9: Thẩm tra hồ sơ	Nếu hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, đúng quy định thì trình lãnh đạo phê duyệt Danh sách hỗ trợ. Đồng thời, chuyển Danh sách hỗ trợ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính. Trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng, mức hỗ trợ không đúng thì trình lãnh đạo ký Văn bản thông báo kèm danh sách gửi Sở Nội vụ biết và tạm thời chưa chi trả.	- Lãnh đạo phòng Chế độ BHXH; - Lãnh đạo phòng KH-TC.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 03/TB-GDĐT; - Mẫu C90-HD.
B10a: Chuyển tiền hỗ trợ	Trường hợp hồ sơ đảm bảo: Tiếp nhận danh sách theo mẫu C90-HD và chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của đơn vị sử dụng lao động.	Lãnh đạo phòng KH-TC	01 ngày làm việc	Mẫu số 16-HSB
B10b: Ký văn và chuyển hồ sơ	- Trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng, mức hỗ trợ không đúng thì Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội ký Văn bản thông báo kèm danh sách. - Văn thư vào số, đóng dấu và gửi Sở Nội vụ và Trung tâm biết và tạm thời chưa chi trả.	- Lãnh đạo cơ quan; - Văn thư.	02 giờ làm việc	Mẫu số 16-HSB
B11: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu khó và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận

B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy chứng nhận.

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét,	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

	thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.			- Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	- Đối với hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, cơ quan chuyên ngành ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. + Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, cơ quan chuyên ngành thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, có văn bản thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Mẫu số 07, 08)	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo quyết định và giấy chứng nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định và giấy

				chứng nhận. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định và giấy chứng nhận.

19. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thời gian thực hiện:

- **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh: 18 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 02 ngày làm việc).

- **25 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp người lao động không đến nhận kết quả trong vòng 03 ngày theo phiếu hẹn trả kết quả (Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh: 23 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 02 ngày làm việc).

- Trường hợp người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với cơ quan bảo hiểm xã hội sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp và 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, cơ quan bảo hiểm xã hội thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm về việc người lao

động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo thì Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Sở Nội vụ ký quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Tư vấn, hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống quản lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm. - Rà soát hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc các Văn phòng đại diện của Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 02, 03 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Mẫu 01 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ. - Hồ sơ. - Cổng DVC quốc gia được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu 05, 22 của Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Dự thảo Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp.
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định. - Dự thảo Thông báo.
B6: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.

B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 01 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại phiếu hẹn trả kết quả Mẫu 01 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
- 02 ngày làm việc đối với trường hợp người lao động không đến nhận kết quả trong vòng 03 ngày làm việc theo phiếu hẹn trả kết quả hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho trung tâm dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp				
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho bộ phận thẩm định xem xét dự thảo Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định.

B12: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B14: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 01 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại phiếu phiếu hen trả kết quả Mẫu 01 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
- 10 ngày làm việc sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp				
B16: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ;

	hiểm thất nghiệp cho người lao động.			- Dự thảo quyết định.
B17: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định.
B18: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B19: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B20: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	01 ngày làm việc	Quyết định
B21: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	Quyết định.

20. Thủ tục "Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp"

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống quản lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm. - Rà soát hồ sơ.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc các Văn phòng đại diện của Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 16 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy về Bộ phận thẩm định của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Viên chức Bộ phận thẩm định Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	03 giờ làm việc	- Mẫu số 06 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.
B3: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định.
B4: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.

B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định
B9: Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	Quyết định.

21. Thủ tục Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào vào Hệ thống quản lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm. - Rà soát hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc các Văn phòng đại diện của Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 16 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa, bộ phận thẩm định hồ sơ .	01 ngày làm việc	- Mẫu số 07 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

				- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định tiếp tục hưởng theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	Hồ sơ.
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định.
B6: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	01 ngày làm việc	Quyết định

B9: Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	Quyết định.

22. Thủ tục Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thời gian thực hiện: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp, rà soát hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào vào Hệ thống quản lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm. - Rà soát hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc các Văn phòng đại diện của Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 23 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Rà soát Hồ sơ phát hiện thuộc trường hợp chấm dứt hưởng theo quy định tại Điều 53 của Luật Việc làm.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Mẫu số 23 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Giờ hành chính	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ dự thảo quyết định theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	Giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định theo Mẫu số 24 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định .
B6: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Giờ hành chính	Quyết định

B9: Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	Quyết định.

23. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào vào Hệ thống quản lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm. - Rà soát hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc các Văn phòng đại diện của Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 10 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa, Bộ phận thẩm định hồ sơ.	03 giờ làm việc	- Mẫu số 10 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp, Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất Mẫu số 11 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Văn bản chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp Mẫu số 12 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, ký duyệt hồ sơ Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp	Giám đốc Trung tâm	03 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Giấy giới thiệu, văn bản.

B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu, văn bản
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 01 Nghị định số 61/2020 ngày 29/5/2020 của chính phủ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại phiếu hẹn trả kết quả Mẫu 01 Nghị định số 61/2020 ngày 29/5/2020 của chính phủ. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy giới thiệu, văn bản.

24. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào vào Hệ thống quản lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm. - Rà soát hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc các Văn phòng đại diện của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp Mẫu số 11 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương

				binh và Xã hội; - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa, Bộ phận thẩm định hồ sơ	03 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản tiếp tục thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 13 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản tiếp tục thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 13 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo văn bản.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, ký duyệt hồ sơ Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động	Giám đốc Trung tâm	03 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Văn bản.

B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 01 Nghị định số 61/2020 ngày 29/5/2020 của chính phủ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại phiếu hẹn Mẫu 01 Nghị định số 61/2020 ngày 29/5/2020 của chính phủ. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

25. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào vào Hệ thống quản lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm. - Rà soát hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc các Văn phòng đại diện của Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 03 Nghị định số 61/2020 ngày 29/5/2020 của chính phủ. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định Hỗ trợ học nghề, Thông báo về việc không được Hỗ trợ học nghề theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. -Dự thảo quyết định Hỗ trợ học nghề, theo Mẫu 04 Nghị định số 61/2020 ngày 29/5/2020 của chính phủ. - Dự thảo Thông báo về việc không được Hỗ trợ học nghề Mẫu 22 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định. - Dự thảo Thông báo.

B6: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 01 Nghị định số 61/2020 ngày 29/5/2020 của chính phủ. - Mời một số tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại phiếu hẹn trả kết quả Mẫu số 01 Nghị định số 61/2020 ngày 29/5/2020 của chính phủ. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

26. Thủ tục Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

Thời gian thực hiện: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Tư vấn, hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào vào Hệ thống quản lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm. - Rà soát hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc các Văn phòng đại diện của Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy về Bộ phận tư vấn, giới thiệu việc làm	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 02 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Giờ hành chính	Hồ sơ.

B4: Xử lý hồ sơ	Tư vấn viên về giới thiệu việc làm tham chiếu dữ liệu "việc làm trống" đang lưu trữ trong phần mềm tại đơn vị, chọn công việc phù hợp với khả năng và nguyện vọng của người lao động để thực hiện tư vấn và giới thiệu việc làm cho người lao động	Tư vấn viên	Giờ hành chính	Hồ sơ
B5: Thẩm tra hồ sơ	Sau khi người lao động đồng ý với công việc được tư vấn, Tư vấn viên ban hành Phiếu giới thiệu việc làm cho người lao động theo Mẫu số 02 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Tư vấn viên	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Phiếu giới thiệu việc làm

27. Thủ tục Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng

Thời gian thực hiện: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận nội dung thông báo về tình trạng việc làm của người lao động	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào vào Hệ thống quản lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm. - Rà soát hồ sơ.	Cá nhân, viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc các Văn phòng đại diện của Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 16 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Nếu có việc làm theo Mẫu số 23 Thông tư số 15/2023/TT-

				BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.
B2: Xác nhận thông báo về tình trạng việc làm	- Ký xác nhận vào Phụ lục Thông tin về việc thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng được ban hành kèm theo Mẫu 05 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	Viên chức tại Bộ phận Một cửa, bộ phận thẩm định hồ sơ	Giờ hành chính	- Phụ lục Thông tin về việc thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng được ban hành kèm theo Mẫu 05 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.
	- Nếu trường hợp người lao động đã có việc làm Mẫu số 23 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thì thực hiện chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp			
B2a: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Giờ hành chính	Hồ sơ.
B2b: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản thông báo theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	Giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản theo Mẫu số 24 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày

				29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
B2c: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Dự thảo văn bản thông báo.
B2d: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Văn bản thông báo.
B2e: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Văn bản thông báo.
B2g: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Giờ hành chính	Văn bản thông báo
B3: Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	Văn bản thông báo

28. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	- Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở vào số, đóng dấu và chuyển các cơ quan liên quan.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư Sở.	01 ngày làm việc	
B6: Lấy ý kiến	Sở Tài chính và các cơ quan liên quan cho ý kiến.	- Sở Tài chính. - Cơ quan liên quan.	06 ngày làm việc	Văn bản
B7: Tổng hợp ý kiến	Trên cơ sở tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình và Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động xem xét hồ sơ	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	02 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, quyết định.
B8: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Lãnh đạo Phòng.	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, Quyết định

	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định
B9: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B12: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B13: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B15: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B16: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B17: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	tâm		quyền). - Quyết định.

29. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Giấy phép
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.

30. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

31. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép

B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	Văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản cấp lại/gia hạn Giấy phép.

32. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). + Trình văn bản chấp thuận nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. + Trên phần mềm. - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối cấp giấy chứng nhận thì phải thông báo bằng	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	văn bản cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do (Mẫu số 07, 08)			
B5: Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chấp thuận nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký xác nhận văn bản chấp thuận nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản chấp thuận.

33. Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

Thời gian thực hiện:

- 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên;
- Tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam;
- 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

				- Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu và chuyển văn bản gửi UBND các huyện, TX, TP, TT Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Tiếp nhận văn bản phản hồi, chuyển văn bản xử lý	Sau khi nhận văn bản phản hồi từ UBND các huyện, TX, TP; TT Dịch vụ việc làm tỉnh; Văn thư vào sổ, chuyển văn bản Lãnh đạo Sở chuyển cho Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	- Văn thư Sở; - Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	Công văn
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Công văn
B9: Tổng hợp dữ liệu hồ sơ	Chuyên viên tổng hợp phản hồi từ các cơ quan liên quan về tuyển lao động và kết quả tuyển dụng phỏng vấn từ Trung tâm Dịch vụ việc làm và doanh nghiệp. Trường hợp không tuyển được người lao động Việt Nam vào vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài: dự thảo văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận cho doanh nghiệp sử dụng lao động người nước ngoài.	Chuyên viên	- 50 ngày đối với đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên; - 20 ngày đối với đề nghị tuyển được dưới 500 lao động Việt Nam; - 05 ngày đối với đề nghị tuyển được dưới 100 lao động Việt Nam.	- Hồ sơ; - Phiếu chuyển; - Văn bản.

B10: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký công văn gửi UBND tỉnh về chấp thuận cho doanh nghiệp sử dụng lao động người nước ngoài	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B11: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký công văn gửi UBND tỉnh về chấp thuận cho doanh nghiệp sử dụng lao động người nước ngoài - Văn thư chuyển văn bản phát hành gửi Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh công tỉnh để chuyển hồ sơ liên thông cho VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư Sở.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu chuyển; - Văn bản.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B11: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B13: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B14: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B17: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B18: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Quyết định
B19: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	tâm		quyền). - Quyết định.

34. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy xác nhận. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận.

35. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy phép.

				- Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy phép. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Thu phí/lệ phí: 600.000 đồng - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.

36. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực	Thời gian	Kết quả

hiện		hiện	thực hiện	thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01,04 - Hồ sơ. - Giấy phép. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Giấy phép. - Hồ sơ.

	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Thu phí/lệ phí: 450.000 đồng - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.

37. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được

				cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ. - Hồ sơ.

	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đồng ý rút tiền ký

				quỹ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy văn bản của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ

B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ.

38. Thủ tục Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

		Bưu điện chuyển		- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.

B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Quyết định
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	Quyết định
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

39. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Gia hạn giấy phép. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Gia hạn giấy phép. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Gia hạn giấy phép. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Gia hạn giấy phép.
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Thu phí/lệ phí: 450.000 đồng - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Gia hạn giấy phép.

40. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy xác nhận. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận.

41. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian | thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Văn bản trả lời. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Văn bản trả lời. - Hồ sơ.
	- Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Văn bản trả lời. - Hồ sơ.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản trả lời.

42. Thủ tục Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, phối hợp, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thẩm định hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Công văn
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản.

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

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt và chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ đề nghị nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày).	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị

	- Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Văn bản liên quan
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản đề nghị
B7: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản đề nghị.

44. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

a. Thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	15 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B9: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

b. Trường hợp thân nhân là con từ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặt biệt nặng; trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặt biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy giới thiệu cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi công dân đề nghị giải quyết thường trú.	- Văn thư Sở - Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Giấy giới thiệu; - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Giám định y khoa	- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi công dân đề nghị giải quyết thường trú tổ chức giám định y khoa và ban hành Biên bản giám định. - Gửi Biên bản giám định về Sở Nội vụ.	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Không quy định thời gian	- Hồ sơ; - Biên bản giám định; - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Chuyển	Chuyển hồ sơ giấy về Phòng Người có công.	Hội đồng giám định	Giờ hành chính	Biên bản giám định

hồ sơ		y khoa cấp tỉnh		
B9: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ.
B11: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định; - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

c. Trường hợp thân nhân liệt sỹ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ.

Thời gian thực hiện: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định - Hồ sơ.

duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

45. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

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

Thời gian thực hiện: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung	Giờ hành chính	- Mẫu số 01.

	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	tâm		- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan

	Trung tâm.			(nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

		giấy cho Bưu điện chuyển		- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, làm văn bản đề nghị cung cấp bản trích lục hồ sơ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	Chuyên viên	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Công văn đề nghị. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Công văn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Công văn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.	- Văn thư Sở - Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	02 ngày	- Công văn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Xác nhận hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc gửi bản trích lục hồ sơ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi về cho Sở Nội vụ nơi thường trú	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	05 ngày	Bản trích lục hồ sơ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ

	của cá nhân.			cấp ưu đãi.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Hồ sơ Bản trích lục hồ sơ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B11: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			quyền). - Quyết định.

46. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Danh sách.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Danh sách.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận một cửa	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	Danh sách.

	cấp huyện.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chi trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một của cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Phòng/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	Danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

47. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt xác nhận bản khai.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận Một	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	Xác nhận bản khai.

	cửa cấp huyện.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chi trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một của cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Phòng/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	Danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

48. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an

Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt xác nhận bản khai.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận bản khai
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	Xác nhận bản khai
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chi trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một của cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Phòng/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	Danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

				- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan

	Trung tâm.			(nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

49. Thủ tục Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Thời gian thực hiện: 104 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước chuẩn bị	- Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 20 ngày kể từ	- Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị	20 ngày	Giấy chứng nhận bị thương

	ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh nơi người bị thương thường trú	thương		
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Giấy giới thiệu
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy giới thiệu.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy giới thiệu cho Hội đồng Giám định y khoa tỉnh.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy giới thiệu.
B7: Giám định hồ sơ	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định cho Sở Nội vụ.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B10: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B11: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	- Văn thư Sở - Công chức tại	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định.

	- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Trung tâm		- Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

50. Thủ tục Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an

Thời gian thực hiện: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	*a. Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ:* Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
	b. Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Nội vụ: Chuyên viên tham mưu Công văn yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó. *c. Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ:* Chuyên viên tham mưu Công văn yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước.	Chuyên viên	Không quy định thời gian	- Hồ sơ. - Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ/Công văn yêu cầu bổ sung.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Giấy giới thiệu/Công văn yêu cầu bổ sung.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ/Công văn yêu cầu bổ sung.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy giới thiệu/Công văn yêu cầu bổ sung.
B6: Chuyển kết quả	*a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:* - Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy giới thiệu cho Hội đồng Giám định y khoa tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy giới thiệu.
	b. Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ: Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển cho công chức tại Trung tâm để thông báo cho tổ chức/cá nhân biết, thực hiện.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Công văn yêu cầu bổ sung.
B7: Giám định hồ sơ	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định/văn bản thông báo trả và nêu rõ lý do cho Sở Nội vụ.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa/Văn bản thông báo trả và nêu rõ lý do
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Biên bản giám định y khoa
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.

B10: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B11: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

51. Thủ tục Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

Thời gian thực hiện: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ/ Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định

B6: Chuyển kết quả	*a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:* - Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
	b. Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc: - Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an).	Văn thư Sở	0,5 ngày	Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ.

B7: Phân công xử lý	Sau khi nhận được bản trích lục hồ sơ thương binh; Lãnh đạo Phòng Người có công phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Bản trích lục hồ sơ thương binh
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B9: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B10: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

B12: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

52. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

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

Thời gian thực hiện: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Quyết định.

b. Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật

Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	1,5 ngày	- Hồ sơ.

sơ	theo quy định hiện hành.			- Dự thảo Công văn đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Công văn đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Cơ quan Bảo hiểm xã hội.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Công văn đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.
B7: Cung cấp hồ sơ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Nội vụ.	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	12 ngày	Bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.
B8: Phân công xử lý	Sau khi nhận được bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; Lãnh đạo Phòng Người có công phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Bản trích lục hồ sơ thương binh.

B9: Xử lý hồ sơ	*a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:* Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
	b. Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật: Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	Không quy định thời gian	Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh.
B10: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ/Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định/Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ/ Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định/ Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh. - Hồ sơ.
B11: Chuyển kết quả	*a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:* - Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có).

	b. Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật: - Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Công văn đề nghị cho Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an).	Văn thư Sở		Công văn đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

53. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

a. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:

Thời gian thực hiện: 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

b. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:

Thời gian thực hiện: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

c. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:

Thời gian thực hiện: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	*a. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:* - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Bản khai.

	sơ.			
	b. Đối với người bị thương trước khi bị thương thường trú tại địa phương khác, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương thì bổ sung thêm 03 ngày xử lý hồ sơ: - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, soạn văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	Công văn đề nghị
	c. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương thì bổ sung thêm 03 ngày xử lý hồ sơ: - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, soạn văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	2,5 ngày	Công văn đề nghị.

B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Bản khai.
B5: Phát hành hồ sơ	*a. Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ:* Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ	Văn thư cấp xã	0,5 ngày	Bản khai.
	b. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND cấp Giấy chứng nhận bị thương: Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ, chuyển Công văn đề nghị cho UBND xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương để thực hiện theo quy định.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày	Công văn đề nghị.
B6: Niêm yết, thông báo công khai	- Văn thư cấp xã niêm yết Bản khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương. - Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	Văn thư cấp xã	40 ngày	- Bản khai. - Biên bản kết quả niêm yết công khai.
B7: Xác nhận hồ sơ	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã và lập biên bản họp.	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	12 ngày	Biên bản họp Hội đồng.
B8: Chuyển hồ sơ	Văn thư cấp xã gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	02 giờ	- Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công. - Biên bản kết quả niêm yết công khai. - Hồ sơ.

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B9: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B10: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B11: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, báo cáo Lãnh đạo Phòng Nội vụ và trình dự thảo Giấy mời họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.	Chuyên viên	35 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

B13: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nội vụ báo cáo Lãnh đạo UBND cấp huyện và trình dự thảo Giấy mời họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt. - Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy mời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Phát hành	- Văn thư UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy mời cho Ban Chỉ đạo xác nhận người có công.	Văn thư UBND cấp huyện	02 giờ	Giấy mời
B15: Xét duyệt hồ sơ	*a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:* Tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.	Ban Chỉ đạo	20 ngày	Biên bản xét duyệt
	b. Đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác: Yêu cầu cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản.	Cơ quan y tế cấp huyện		Biên bản

B16: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	*a. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện:* - Lãnh đạo Phòng Nội vụ dự thảo Giấy chứng nhận bị thương trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo UBND	Không quy định thời gian	Giấy chứng nhận bị thương
	b. Trường hợp không thuộc thẩm quyền: - Lãnh đạo Phòng Nội vụ dự thảo Công văn và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. - Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo UBND	Không quy định thời gian	Công văn đề nghị thực hiện hồ sơ
B17: Phát hành và chuyển hồ sơ	*a. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện:* - Văn thư UBND cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ Sở Nội vụ để xem xét tham mưu Chủ UBND cấp tỉnh trình Bộ Nội vụ cấp giấy chứng nhận bị thương và gửi giấy chứng nhận bị thương về Trung tâm.	Văn thư cấp huyện	Không quy định thời gian	Giấy chứng nhận bị thương
	b. Trường hợp không thuộc thẩm quyền: *- Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý:* Văn thư UBND cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ Giao	Văn thư cấp huyện	Không quy định thời gian	Công văn đề nghị thực hiện hồ sơ

	thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương và gửi giấy chứng nhận bị thương về Trung tâm. - *Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý:* Văn thư UBND cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương và gửi giấy chứng nhận bị thương về Trung tâm.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B18: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B19: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công, Sở Nội vụ.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B20: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B21: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B22: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Giấy giới thiệu.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy giới thiệu.
B23: Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy giới thiệu cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy giới thiệu.
B24: Giám định hồ sơ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức giám định và ban hành biên bản giám định y khoa gửi về Sở Nội vụ.	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.

B25: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B26: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B27: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định
B28: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B29: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

B30: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

54. Thủ tục Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng

a. Đối với các trường hợp đang sống tại gia đình:

Thời hạn giải quyết: 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	Chuyên viên	10 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt danh sách.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một của cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Phòng/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				

B7: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức Phòng LĐ-TB và XH, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B8: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	16 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B11: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Quyết định kèm danh sách.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định kèm danh sách.

B12: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B13: Trả kết quả về cấp huyện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức Phòng LĐ-TB và XH/công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định kèm danh sách.
Đồng thời, sau khi nhận Quyết định và Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, Phòng Nội vụ tiếp tục thực hiện quy trình				
B14: Giao sổ và chi trả cho đối tượng	Giao Quyết định kèm danh sách đã phê duyệt sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	Công chức Phòng Nội vụ	10 ngày làm việc	Sổ quản lý được cập nhật, chi trả cho đối tượng

b. Đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung tại Trung tâm Điều dưỡng người có công tỉnh

Thời hạn giải quyết: 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên rà soát, soạn thảo Công văn và lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng trình Lãnh đạo Trung tâm.	Viên chức tại Trung tâm Điều dưỡng Người có công tỉnh	10 ngày	Dự thảo Công văn kèm danh sách
B2: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt danh sách.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Công văn kèm danh sách
B3: Phát hành	- Văn thư Trung tâm vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Phòng	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B4: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B6: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B7: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	16,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B8: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Quyết định kèm danh sách.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định kèm danh sách.
B9: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

B11: Trả kết quả về cấp huyện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức Phòng Nội vụ, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định kèm danh sách.
Đồng thời, sau khi nhận Quyết định và Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng thì Trung tâm Điều dưỡng Người có công tỉnh tiếp tục thực hiện quy trình				
B12: Giao sổ và chi trả cho đối tượng	Giao Quyết định kèm danh sách đã phê duyệt sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	Viên chức tại Trung tâm	10 ngày làm việc	Sổ quản lý được cập nhật, chi trả cho đối tượng.

55. Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Công văn
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	02 giờ làm việc	Công văn.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên rà soát, soạn thảo Công văn đề nghị 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 Lãnh đạo Trung tâm.	Viên chức tại Trung tâm	04 ngày làm việc	Dự thảo Công văn kèm danh sách.
B2: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt danh sách.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách.
B3: Phát	- Văn thư Trung tâm vào số văn bản, đóng dấu,	Văn thư Phòng	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh

hành	lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết liên thông đến Trung tâm.			sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B4: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức Phòng Nội vụ, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B6: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B7: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B8: Tham mưu phê	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Quyết định kèm danh sách.

duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định kèm danh sách.
B9: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B11: Trả kết quả về cấp huyện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức Phòng LĐ - TB và XH, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định kèm danh sách.

57. 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

Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Công văn
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư cấp xã. - Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ; - Công văn; - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				

B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B11: Chuyển	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ	- Văn thư Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ.

kết quả	hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Công chức tại Trung tâm		- Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

58. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

a) Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8 năm 1945

Thời gian thực hiện: 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Công văn.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Cơ quan có thẩm quyền.	Văn thư cấp xã.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Thẩm định hồ sơ	Cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Trung tâm.	Cơ quan có thẩm quyền	20 ngày	Quyết định công nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B7: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B11: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Số hóa kết quả, lưu	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

kho	thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.			
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

a. Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh

				sách.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				

B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.

B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Giám định hồ sơ	Hội đồng giám định y khoa tỉnh khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi kết quả đến Sở Nội vụ.	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
B18: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B20: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B21: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.

B22: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B23: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B24: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

b. Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con để bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				

B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.

duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Giám định hồ sơ	Hội đồng giám định y khoa tỉnh khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi kết quả đến Sở Nội vụ.	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
B19: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B20: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B21: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B22: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan

	Trung tâm.			(nếu có).
B23: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B24: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

c. Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Đơn vị/người thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Kết quả thực hiện**
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				

B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.

duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời hạn giải quyết: 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	có).			- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Giám định hồ sơ	Hội đồng giám định y khoa tỉnh khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi kết quả đến Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa
B19: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B20: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.

B21: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B22: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B23: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B24: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Kết quả

hiện			**thực hiện**	**thực hiện**
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	cấp huyện		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông Bộ phận một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày	- Hồ sơ, Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan.

B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

63. Thủ tục Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				

B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	- Trên phần mềm.			
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

				- Quyết định.

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

a. Trường hợp hồ sơ người có công đang do Quân đội, Công an quản lý

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước chuẩn bị	- Cá nhân gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học. - Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận.	Cá nhân, Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	12 ngày	Hồ sơ.
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	2,5 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách; Văn bản liên quan.
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử

				được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	3,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan

B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

b. Trường hợp hồ sơ người có công không do Quân đội, Công an quản lý

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ đối với Trường hợp 1	** Trường hợp 1: UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học:* - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	

B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
Bước chuẩn bị đối với Trường hợp 2	*Trường hợp 2: Người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý*: Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý chịu trách nhiệm xác nhận danh sách gửi về Phòng Nội vụ.	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý	03 ngày làm việc	Danh sách
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện

				tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách.

	tâm.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm	- Quyết định.

mưu phê duyệt	hồ sơ.		việc	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

65. 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

Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (đối với trường hợp gửi hồ sơ về Sở Nội vụ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B6: Chuyển	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	- Văn thư Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ.

kết quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Công chức tại Trung tâm		- Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

66. Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi

Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (đối với trường hợp gửi hồ sơ về Sở Nội vụ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

	yêu cầu.			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

67. Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

a. Đối với trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng:

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác

				nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

b. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

b1. Đối với trường hợp đủ điều kiện:

Thời hạn giải quyết: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	

B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				

B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.

B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

b2. Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng:

Thời hạn giải quyết: 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Giám định hồ sơ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú giám định y khoa cho đối tượng gửi về Phòng Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Không quy định thời gian	Biên bản giám định y khoa.
B19: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Giấy giới thiệu - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy giới thiệu. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B198: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

68. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.

B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách.

				- Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Công văn kèm danh sách
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

69. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Công văn đề nghị. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Công văn đề nghị. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Công văn đề nghị. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển Công văn đề nghị đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Công văn đề nghị. - Văn bản liên quan (nếu có).

	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết chuyển văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin về Sở Nội vụ.	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Không quy định thời gian	Công văn sửa đổi, bổ sung thông tin
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B9: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B10: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

B12: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

70. Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu báo di chuyển. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Phiếu báo di chuyển - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu báo di chuyển. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Chuyển Công văn đề nghị đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
	* Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Nội vụ có công văn đề nghị trích lục hồ sơ gửi Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với trích lục hồ sơ thương binh); Cục	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Không quy định thời gian	Công văn sửa đổi, bổ sung thông tin.

	Người có công, Bộ Nội vụ (đối với trích lục hồ sơ liệt sĩ) làm căn cứ giải quyết chế độ. - Cơ quan có thẩm quyền giải quyết chuyển trích lục hoặc sao hồ ơ người có công về Sở Nội vụ			
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	09 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B9: Tham mưu, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B10: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

B12: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

71. Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu báo di chuyển. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Phiếu báo di chuyển - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu báo di chuyển. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

a. Trường hợp chưa được hỗ trợ

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ

**** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc:***

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

		chuyển		- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển. - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy giới thiệu di chuyển cho Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ để công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu di chuyển - Văn bản liên quan (nếu có).

B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

**** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ***

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01.

		huyện		- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Tiếp nhận, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6a: Chuyển hồ sơ lưu trữ	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	- Văn thư Phòng - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao

				hài cốt liệt sĩ.
B6b: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết để công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, công chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**** Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ***

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	01 giờ làm việc	
B3: Xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; - Hồ sơ.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	01 giờ làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

				- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở Nội vụ.	Chuyên viên	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	Công văn kèm danh sách.
B12: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, công chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	Quyết định
B13: Chuyển hồ sơ lưu trữ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu hồ sơ điện tử.	Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

b. Trường hợp đã được hỗ trợ

**** Đối với nơi thường trú***

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu - Văn bản liên quan (nếu có).

B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện và trả kết quả cho công dân.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu.
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, công chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy giới thiệu.

**** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ***

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được

				cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Tiếp nhận, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).

B6a: Chuyển hồ sơ lưu trữ	Văn thư Phòng chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	- Văn thư Phòng; - Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, công chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**** Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ***

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - Hồ sơ.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Phòng Nội vụ.	Văn thư cấp xã	Giờ hành chính	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

				dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở Nội vụ.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	01 giờ làm việc	Công văn kèm danh sách.

B12: Chuyển hồ sơ lưu trữ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu hồ sơ điện tử.	Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.		01 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

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

a. Trường hợp chưa được hỗ trợ

**** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc***

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo Phòng dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển - Hồ sơ.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Giấy giới thiệu di chuyển cho Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ để công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu di chuyển - Văn bản liên quan (nếu có).

B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ đơn vị, công chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	Quyết định
B8 Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

**** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ***

Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Tiếp nhận, lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ cho công dân.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	01 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ

B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức	01 giờ làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

**** Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ***

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Đơn vị/người thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Kết quả thực hiện**
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	01 giờ làm việc	

B3: Xử lý hồ sơ	Tiếp nhận giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - Hồ sơ.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	01 giờ làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở Nội vụ.	Chuyên viên	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một cửa huyện để chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	01 giờ làm việc	Công văn kèm danh sách.
B12: Chuyển hồ sơ lưu trữ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt	Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao

	sĩ, lưu hồ sơ điện tử.			hài cốt liệt sĩ.
	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.		01 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

b. Trường hợp đã được hỗ trợ

**** Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc***

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện và trả kết quả cho công dân.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	01 giờ làm việc	Giấy giới thiệu.
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức	01 giờ làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	huyện		quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy giới thiệu.

**** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ***

Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Tiếp nhận, lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ liên thông và trả kết quả cho công dân.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	01 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức	01 giờ làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được

				ủy quyền). - Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**** Đối với nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ***

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	Tiếp nhận giấy giới thiệu, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

				- Hồ sơ.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	01 giờ làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở Nội vụ	Chuyên viên	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Công văn. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một cửa huyện để chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	01 giờ làm việc	Công văn.
B12: Chuyển hồ sơ lưu trữ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ, lưu hồ sơ điện tử.	Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.		01 ngày làm việc	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

74. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

(Đối với trường hợp không phải cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh)

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Kiểm tra, xác minh, dự thảo giấy chứng nhận thông tin	Chuyên viên	12 ngày	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận thông tin về

	về nơi liệt sĩ hy sinh, trình lãnh đạo phòng.			nơi liệt sĩ hy sinh. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử.	- Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa huyện để chuyển hồ sơ cho công dân.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, công chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy chứng nhận thông tin về

				nơi liệt sĩ hy sinh.

75. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

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

Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; UBND tỉnh: 05 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc).*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chuẩn bị nội dung và tham mưu tổ chức cuộc họp, Hội nghị xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Chuẩn bị dự thảo nội dung

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định.			cuộc họp.
B4: Hội nghị xác nhận hồ sơ	Tổ chức họp, Hội nghị xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp	- Lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, MTTQ, Hội cựu TNXP hoặc BLL Hội cựu TNXH) - Trưởng thôn có đối tượng TNXP	01 ngày làm việc	Biên bản xác nhận hồ sơ
B5: Thẩm định hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu trình Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	- Công chức chuyên môn - Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Biên bản xác nhận hồ sơ. - Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị	02 giờ làm việc	Xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tiếp nhận		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B8: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B9: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 07, 08.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	02 giờ làm việc	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B15: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên bưu chính công ích tại Trung	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	tâm		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B16: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn của Sở Nội vụ.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B17: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B18: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên tham mưu xử lý, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trường hợp TNXP không còn giấy tờ chứng minh là TNXP thì tổng hợp, gửi danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị xác nhận.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B19: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình; Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
B20: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
	Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh			
B21: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B22: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B23: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản liên quan (nếu có).
B24: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hưởng chế độ trợ cấp.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B25: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Quyết định
B26: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B27: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B28: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Nội vụ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B29: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B30: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
	Sở Nội vụ tiếp tục thực hiện giải quyết hồ sơ sau khi có Quyết định của UBND tỉnh			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B30: Chuyển xử lý hồ sơ sau khi có quyết định của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Quyết định của UBND tỉnh.
B31: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách.
B32: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Công văn kèm danh sách. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Công văn kèm danh sách. - Hồ sơ.
B33: Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ Nội vụ.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách.

77. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a. Thời gian thực hiện: 22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Danh sách.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Danh sách
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Danh sách
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				

B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chi trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một của cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	6,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ; - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định

B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

78. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (sau đây gọi tắt là TNXP)

Thời gian thực hiện: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	Công chức Văn hoá - Xã hội xem xét, dự thảo trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận bản khai.	Công chức	02 ngày làm việc	Xác nhận bản khai.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Xác nhận bản khai.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Xác nhận bản khai. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng xem xét hồ sơ, dự thảo Phiếu báo giảm, Danh sách tổng hợp trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên	7,5 ngày làm việc	- Phiếu báo giảm. - Danh sách tổng hợp
B10: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	Lãnh đạo Phòng thẩm tra, ký duyệt Danh sách tổng hợp, phiếu báo tăng giảm.	- Lãnh đạo phòng - Văn thư	01 ngày làm việc	- Phiếu báo giảm; - Danh sách tổng hợp
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một cửa huyện để chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận một cửa huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu báo giảm; - Danh sách tổng hợp
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức Phòng Nội vụ; Công chức làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Người có công.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	6,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định.
B18: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ

Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy giới thiệu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu.
B7: Xác nhận hồ sơ	UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ gửi cho Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận giấy giới thiệu.

B8: Chuyển hồ sơ	Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận đến Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.	Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận
B9: Chi hỗ trợ	Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.	Phòng LĐ - TB và XH	1,5 ngày làm việc	Chi hỗ trợ cho Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ
B10: Chuyển hồ sơ	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	- Giấy giới thiệu. - Chi hỗ trợ
B11: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận một cửa thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B12: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy giới thiệu. - Chi hỗ trợ

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ xác nhận bản khai; trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Ký duyệt và phát hành hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa cấp xã.	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản.
B5: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận một cửa thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).