

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 06/TTr-SNV ngày 04 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này 64 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ. (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết TTHC đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh niêm yết công khai, tổ chức tiếp

nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo đúng quy định. Thời gian hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Thủ tục hành chính
A	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I	I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG
1	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.
2	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể
3	Đăng ký nội quy lao động của các doanh nghiệp
4	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
5	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
6	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
7	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
8	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động
II	LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
9	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 Nội vụ ban hành
10	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.
11	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
12	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).
13	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).

STT	Thủ tục hành chính
14	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
15	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp
III	LĨNH VỰC VIỆC LÀM
16	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
17	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
18	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
19	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
20	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
21	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
22	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài
23	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động
24	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
25	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
26	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
IV	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC
27	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
28	Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày
29	Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết
30	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)
V	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
31	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
32	Thủ tục cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng
33	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
34	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ
35	Thủ tục di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú
36	Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công
37	Thủ tục hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần
38	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

STT	Thủ tục hành chính
	81% trở lên
39	Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ đi theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
40	Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
41	Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
42	Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng
43	Thủ tục 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
44	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
45	Thủ tục tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý
46	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động
47	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
48	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ
49	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi
50	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng
51	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
52	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
53	Thủ tục lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý
54	Thủ tục công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an
55	Thủ tục giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh
56	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
57	Thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
58	Thủ tục 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
59	Thủ tục 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”
60	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác
61	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

STT	Thủ tục hành chính
62	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
63	Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
64	Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

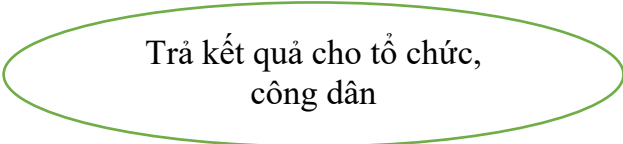
I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Thủ tục: Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển cho phòng Lao động - Việc làm	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày làm việc
B4	Xem xét hồ sơ ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHHC và hồ sơ về Sở Nội vụ lưu trữ	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------------

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

2.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển cho phòng Lao động – Việc làm	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Lao động - Việc làm	12 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và hồ sơ về Sở Nội vụ lưu trữ	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Người đại diện được cử người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu Nội quy lao động không trái quy định của pháp luật thì Doanh nghiệp thực hiện theo nội quy đã đăng ký.

Nếu Nội quy lao động trái quy định của pháp luật trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Phòng Lao động – Việc làm soạn thảo văn bản thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết ký văn bản thông báo hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.

Văn thư sở chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	17,5 ngày làm việc
B4	Xem xét hồ sơ ký trình lãnh đạo UBND phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm HCC và hồ sơ về Sở Nội vụ lưu trữ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

5.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Văn phòng Sở	Chuyên ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	13,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
B5	Trảm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đền Trung tâm Phục vụ HCC và hồ sơ về Sở Nội vụ lưu trữ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 07 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 13,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình đề Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

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

6.1.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay nay khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	12,5 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC và hồ sơ về Sở Nội vụ lưu trữ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

6.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 07 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 12,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình đề Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

6.2.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay nay khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn xin ý kiến Sở Nội vụ nơi doanh đã được cấp phép	Phòng Lao động - Việc làm	8,5 ngày làm việc
B4	Ký văn bản xin ý kiến Sở Nội vụ nơi doanh đã được cấp phép	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
B5	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp phép có ý kiến	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp phép	07 ngày làm việc
B6	Tổng hợp, xem xét trình lãnh đạo Sở	Phòng Lao động – Việc làm	04 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc

B9		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc
B10		Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
B11		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

6.2. 3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 8,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản xin ý kiến ở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Lao động – Việc làm tổng hợp, xem xét trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 2,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

** Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản;*

7.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.1. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương, chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Lao động – Việc làm	7,5 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC và hồ sơ về Sở Nội vụ lưu trữ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

7. 3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình đề Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

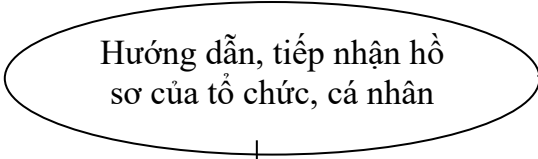
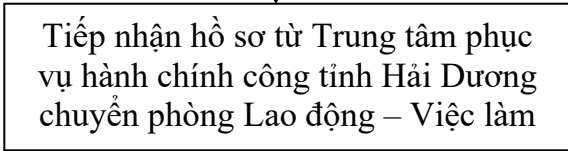
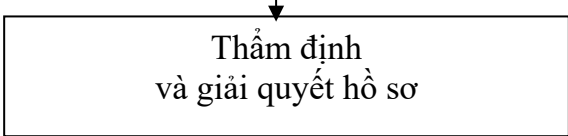
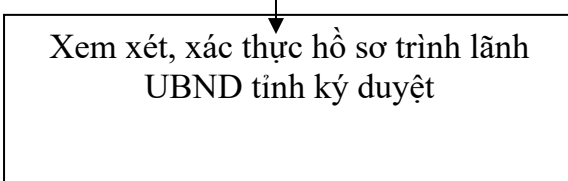
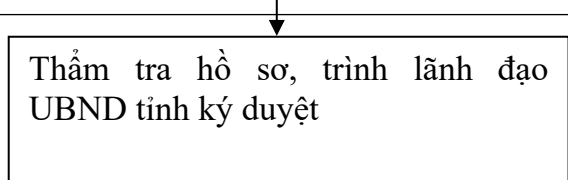
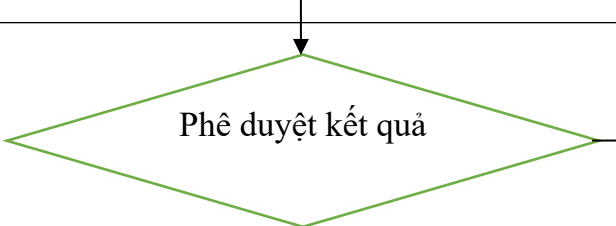
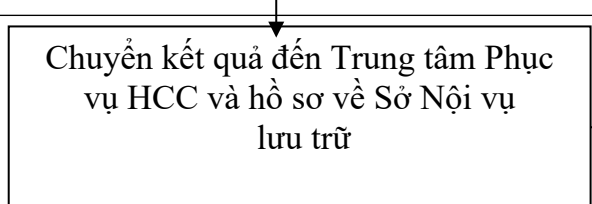
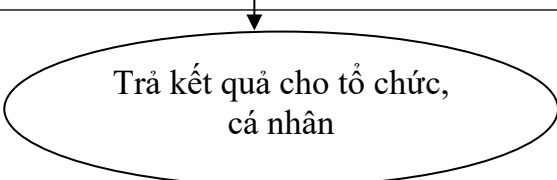
c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

8.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	 	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	 	Phòng Lao động – Việc làm	3,5 ngày làm việc
B4	 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
B5	 	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc
B6	 	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc
B7	 	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
B8	 	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình:

Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 18 Nghị định 145/2020/NĐ-CP trình lãnh đạo sở xem xét

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết và xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời gian 2,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

9. Tên 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

9.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B4	Nhận hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động - Việc làm trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 2,5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả (1/2 ngày) và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Lao động - Việc làm và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. 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

10.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Nội vụ 5 ngày làm việc, Bảo hiểm xã hội tỉnh 5 ngày làm việc.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	- Thẩm định và giải quyết hồ sơ - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B4	Chuyển Quyết định sang cơ quan Bảo hiểm xã hội và TTPVHCC	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B5	Chi trả kinh phí hỗ trợ khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động	Cơ quan BHXH	05 ngày làm việc
B6	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

Chuyên viên Sở Nội vụ gửi Quyết định được phê duyệt sang cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh để Bảo hiểm xã hội tỉnh chi trả chế độ cho người lao động và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Cơ quan BHXH thực hiện chi trả cho người lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc.

c) Chuyển Quyết định phê duyệt sang cơ quan BHXH (1/2 ngày).

Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện trả quả cho tổ chức/cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

11. 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; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

11.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Nội vụ 5 ngày làm việc, Bảo hiểm xã hội tỉnh 5 ngày làm việc.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	- Thẩm định và giải quyết hồ sơ - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B4	Chuyển Quyết định sang cơ quan Bảo hiểm xã hội và TTPVHCC	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B5	Chi trả kinh phí hỗ trợ khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động	Cơ quan BHXH	05 ngày làm việc
B6	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

Chuyên viên Sở Nội vụ gửi Quyết định được phê duyệt sang cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh để Bảo hiểm xã hội tỉnh chi trả chế độ cho người lao động và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Cơ quan BHXH thực hiện chi trả cho người lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc.

c) Chuyển Quyết định phê duyệt sang cơ quan BHXH (1/2 ngày).

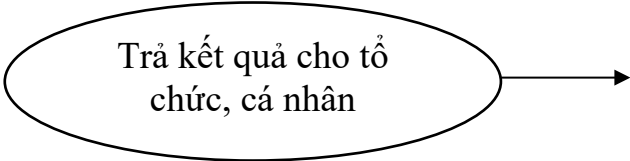
Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện trả quả cho tổ chức/cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

12. 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)

12.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; 10 ngày làm việc đối với trường hợp gia hạn.

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	07 ngày hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên/19 ngày đối với trường hợp lại
B3	Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên/04 ngày đối với trường hợp lại
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Nhận hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

12.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 18 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả (1/2 ngày) và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Lao động - Việc làm và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. 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).

13.1 Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	19 ngày
B3	Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Nhận hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 18 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả (1/2 ngày) và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Lao động - Việc làm và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Thủ tục: Khai báo với Sở Nội vụ (Lao động, Thương Binh và Xã hội) địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

14.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B4	Nhận hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

14.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động - Việc

làm trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyên viên để chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả (1/2 ngày) và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Lao động - Việc làm và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

15.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Nội vụ 5 ngày làm việc, Bảo hiểm xã hội tỉnh 5 ngày làm việc.

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	- Thẩm định và giải quyết hồ sơ - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển Quyết định sang cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện chi trả chế độ cho người lao động và TTPVHCC	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày làm việc
B5	Giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC chi trả kinh phí	Cơ quan BHXH	05 ngày làm việc
B6	Kết thúc quy trình điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Ngay sau khi nhận kết quả

15.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động - Việc làm trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

Chuyên viên Sở Nội vụ gửi Quyết định được phê duyệt sang cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh để Bảo hiểm xã hội tỉnh chi trả chế độ cho người lao động và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Cơ quan BHXH thực hiện chi trả cho người lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc.

c) Chuyển Quyết định phê duyệt sang cơ quan BHXH (1/2 ngày).

Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện trả quả cho tổ chức/cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

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

16.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	01 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trình UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do) trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c.) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

17. Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

17.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	½ ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	hầm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trình UBND tỉnh thu hồi Giấy phép hoạt động DVVL, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do) trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh thu hồi Giấy phép hoạt động DVVL, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

18.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2

ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

19.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	01 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh ký Giấy phép, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy phép, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

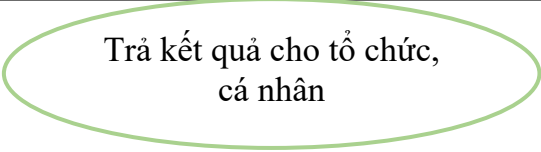
20. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

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

20.1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

20.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	02 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
----	---	--	----------------------

20.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo cấp lại Giấy phép trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh ký cấp lại Giấy phép, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký cấp lại Giấy phép, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả


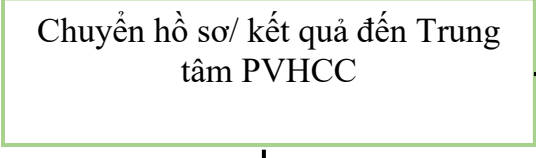
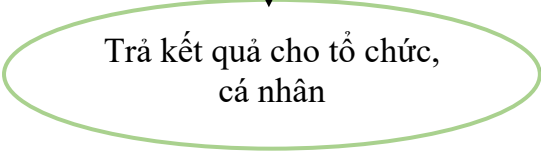
Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

20.2.1. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

20.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo sở	Phòng Lao động – Việc làm	01 ngày
B4	Ký văn bản gửi Sở Nội vụ đã cấp giấy phép cho doanh nghiệp	Sở Nội vụ đã cấp giấy phép cho doanh nghiệp	½ ngày
B5	Có văn bản trả lời và bản sao hồ sơ đề nghị cấp phép	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp phép	03 ngày
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Lao động – Việc làm	01 ngày
B7	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày

B9		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B10		Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B11		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

20.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Sở Nội vụ nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp có văn bản trả lời và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản trả lời và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp do Sở Nội vụ nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp gửi đến, chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Giấy phép, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký cấp lại Giấy phép, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

21. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

21.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	02 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

21.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo gia hạn Giấy phép trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh ký gia hạn Giấy phép, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký gia hạn Giấy phép, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

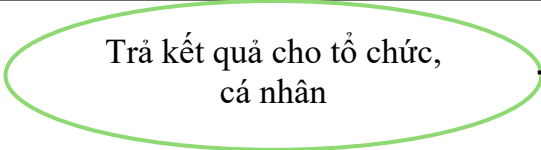
22.1. Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên

22.1.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

22.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	55 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày



B8	 <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
----	---	--	----------------------------

22.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 55 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì gửi văn bản đề nghị các đơn vị dịch vụ việc làm cung ứng, giới thiệu lao động, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Hết thời hạn cung ứng, giới thiệu lao động, chuyên viên làm các thủ tục báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận) trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, chấp thuận, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

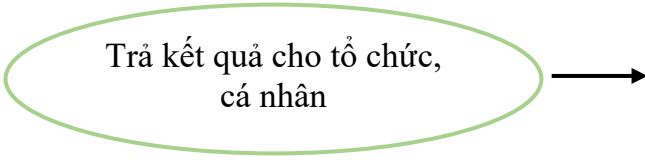
- Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22.2. Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 người đến dưới 500 người lao động Việt Nam.

22.2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

22.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	25 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
B6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
----	--	--	----------------------

22.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 25 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì gửi văn bản đề nghị các đơn vị dịch vụ việc làm cung ứng, giới thiệu lao động, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Hết thời hạn cung ứng, giới thiệu lao động, chuyên viên làm các thủ tục báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận) trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, chấp thuận, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22.3. Đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.

22.3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

22.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	10 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

22.3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì gửi văn bản đề nghị các đơn vị dịch vụ việc làm cung ứng, giới thiệu lao động, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Hết thời hạn cung ứng, giới thiệu lao động, chuyên viên làm các thủ tục báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận) trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, chấp thuận, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

23.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và

bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công

tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24. Thủ tục: Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

24.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

24.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

24.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân

và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

25.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

25.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	1,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

25.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2

ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

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

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	07 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

26.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

26.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ

sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

27. 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

27.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

27.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	7.5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

27.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về cho Văn phòng Sở trong

½ ngày. Văn thư Văn phòng Sở giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành thẩm định hồ sơ

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 2,5 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên và trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Trong thời gian ½ ngày Văn Phòng Sở chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển đến cho Đại diện Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

28.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

28.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	03 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

28.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Nội vụ trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng Sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở để tiến hành thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 3 ngày làm việc, Phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trả lời.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng Sở chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

29.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

29.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	03 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

29.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Lao động - Việc làm ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 03 ngày làm việc, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trả lời.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng Sở chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

30. 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)

30.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

30.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	03 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TTPVHHC và ngân hàng nhận ký quỹ.	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

30.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động – Việc làm ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Lao động – Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 3 ngày làm việc, phòng Lao động – Việc làm thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời gian ½ ngày, Văn phòng Sở chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho doanh nghiệp, đồng thời gửi kết quả đến ngân hàng nhận ký quỹ.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công

V. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

31. 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

31.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày (Số Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

31.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	1 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

31.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công..

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy

hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn ½ ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn ½ ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa ½ ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

32. Thủ tục cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

32.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

32.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

32.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

33. 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 (đối với trường hợp chưa được hỗ trợ).

33.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày (Số Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

33.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	1 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

33.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công..

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn ½ ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn ½ ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa ½ ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện ½ ngày.

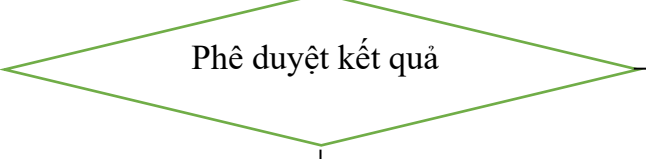
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

34. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

34.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày, cấp huyện 07 ngày, Sở Nội vụ 12 ngày).

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="text-align: center;">  <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red;"> Trả hồ sơ/kết quả </div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

34.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

35.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ).

35.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm PV hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

35.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

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

36.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ).

36.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

36.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

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

37.1. Đối với trợ cấp một lần và mai táng

37.1.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

37.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	½ ngày

B8	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B9	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B11	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B13	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

37.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

37.2. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

37.2.1. Thời hạn giải quyết: 31 ngày (trong đó UBND cấp xã 12 ngày, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

37.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	9,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã cấp giấy xác nhận thu nhập hoặc giấy xác nhận khuyết tật		
B3	Ký xác nhận bản khai; danh sách và Giấy xác nhận thu nhập hoặc giấy xác nhận khuyết tật	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

37.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 9,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng Phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

37.3. Đối với thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

37.3.1. Thời hạn giải quyết: 43 ngày (trong đó UBND cấp xã 12 ngày, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa không tính thời gian).

37.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	9,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã cấp giấy xác nhận thu nhập hoặc giấy xác nhận khuyết tật		
B3	Ký xác nhận bản khai; danh sách và Giấy xác nhận thu nhập hoặc giấy xác nhận khuyết tật	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày

B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu	Phòng Người có công	9 ngày
B9	Ký Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B10	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	Phòng Người có công	½ ngày
B11	Tổ chức khám giám định, cấp biên bản giám định chuyển đến Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Không tính thời gian
B12	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B15	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B16	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

37.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 9,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng Phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

* Hội đồng giám định y khoa tỉnh:

Tổ chức khám giám định, cấp biên bản giám định và chuyển đến Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt: thời gian thực hiện 7,5 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

38. 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.

38.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ).

38.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

38.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

39. 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

39.1. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

39.1.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó Cơ quan quản lý hồ sơ do quân đội, công an quản lý 12 ngày, UBND cấp huyện 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 07 ngày làm việc).

39.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan quản lý hồ sơ NCC do quân đội, công an quản lý	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	5 ngày
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày

B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không quy định

39.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ quốc phòng, Bộ công an có trách nhiệm xác nhận và gửi đến bộ phận một cửa cấp huyện nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công: thời gian thực hiện 12 ngày.

- Công chức bộ phận một cửa cấp huyện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

39.2. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

39.2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 03 ngày làm việc; UBND cấp huyện 05 ngày làm việc; Sở Nội vụ 7 ngày làm việc).

39.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Phòng Người có công	5 ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 60px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em;">◇</div> </div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 150px; height: 60px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 1.5em;">○</div> </div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

39.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ 1 trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ 1.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận

chuyên Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

40. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

40.1. Thời hạn giải quyết: 96 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa 60 ngày).

40.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu</div>	→ Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Ký duyệt Giấy giới thiệu</div>	→ Lãnh đạo Sở	2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa</div>	→ Phòng Người có công	½ ngày
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ</div>	→ Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B12	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết</div>	→ Phòng Người có công	9,5 ngày
B13	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt kết quả</div>	→ Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	→ Phòng Người có công	1/2 ngày
B15	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div>	→ Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B16	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	→ Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

40.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Hội đồng giám định y khoa: Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

41. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

41.1. Thủ tục đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

41.1.1. Thời hạn giải quyết: 96 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa 60 ngày).

41.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu	Phòng Người có công	9 ngày
B9	Ký duyệt Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	Phòng Người có công	½ ngày
B11	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B12	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9,5 ngày
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B14	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B15	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B16	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

41.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản; phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

41.2. Thủ tục đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống.

41.2.1. Thời hạn giải quyết: 89 ngày; trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 17 ngày (trong đó 12 ngày và 5 ngày làm việc), Hội đồng giám định y khoa 60 ngày.

41.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy giới thiệu	Phòng Người có công	9 ngày
B9	Ký duyệt Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B10	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	Phòng Người có công	½ ngày
B11	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B12	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B14	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B15	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B16	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

41.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 02 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

41.3. Thủ tục đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ.

41.3.1. Thời hạn giải quyết: 31 ngày (trong đó UBND cấp xã 12 ngày, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

41.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Công chức Văn hóa - Xã hội	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B10	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

16.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.
- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½.
- * Cấp huyện:
 - Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.
 - Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.
 - Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.
 - Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.
- * Sở Nội vụ:
 - Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.
 - Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả giải quyết của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

42.1. Thời hạn giải quyết: 37 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, Ban thường vụ Tỉnh ủy 20 ngày, Sở Nội vụ 12 ngày).

42.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Công chức Văn hóa - Xã hội	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, bản khai trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến ban Thường vụ Tỉnh ủy	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Ban hành quyết định công nhận gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Ban Thường vụ Tỉnh ủy	20 ngày
B6	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B11	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

42.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Ban Thường vụ Tỉnh ủy: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

Ban hành quyết định công nhận, chuyển đến Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 20 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

43. Thủ tục Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ (Lao động - Thương binh và Xã hội) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

43.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày (trong đó cấp xã 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

43.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày



B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp xã</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B10	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

43.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

44. 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

44.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc; trong đó cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 05 ngày làm việc.

44.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

44.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp đơn đề nghị trực tiếp tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

- Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công có văn bản gửi Sở Nội vụ qua Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 5 ngày làm việc

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công tiếp nhận đơn, có văn bản gửi Sở Nội vụ; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, thẩm định và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thời gian thực hiện 1/2 làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cá nhân theo quy định.

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

45.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc (trong đó: UBND xã 5 ngày làm việc; Phòng Nội vụ cấp huyện 7 ngày làm việc; Sở Nội vụ 5 ngày làm việc)

45.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày làm việc
B2	Ký xác nhận đơn và văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B3	Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày làm việc
B5	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ HCC	½ ngày làm việc
B7	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc

B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B11	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

45.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

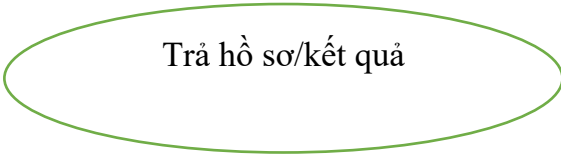
Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

46.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó Sở Nội vụ 12 ngày, Bảo hiểm xã hội 12 ngày)

46.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở Công văn gửi BHXH sao hồ sơ MSLĐ	Phòng Người có công	4 ngày
B3	Ký duyệt Công văn gửi BHXH tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B4	Kiểm tra, sao lục hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ	Bảo hiểm xã hội Tỉnh	12 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	5,5 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
----	---	--	----------------------

46.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, làm văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh sao lục hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động: thời gian thực hiện 2,5 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện ½ ngày.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản chuyển BHXH tỉnh sao lục hồ sơ: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Bảo hiểm xã hội Tỉnh:

Tra cứu, sao hồ sơ, chuyển hồ sơ sao đến Sở Nội vụ; thời gian thực hiện 12 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công nhận hồ sơ sao lục; phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện 4 ngày.

+ Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

+ Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.


Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

47. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

47.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

47.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận đơn đề nghị và lập danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả hồ sơ/kết quả </div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

47.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận

chuyên Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

48.1. Trường hợp áp dụng theo Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đối với bố, mẹ, vợ, chồng, người có công nuôi liệt sĩ, con liệt sĩ chưa đủ 18 tuổi hoặc con liệt sĩ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học).

48.1.1 Thời hạn giải quyết: 20 ngày (Sở Nội vụ)

48.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Người có công	16 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	3 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

48.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 3 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 3 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 14 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 3 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

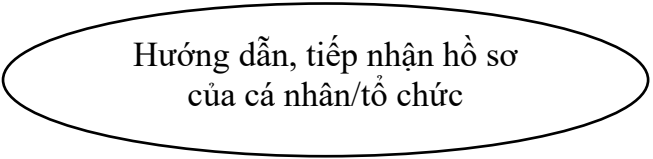
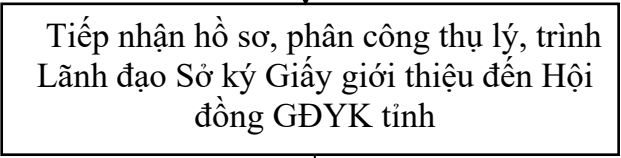
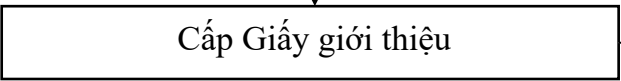
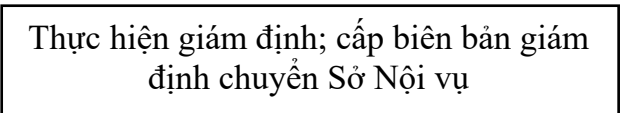
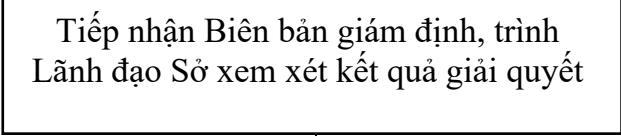

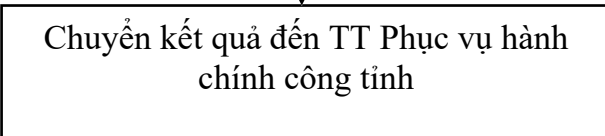
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện ½ ngày.

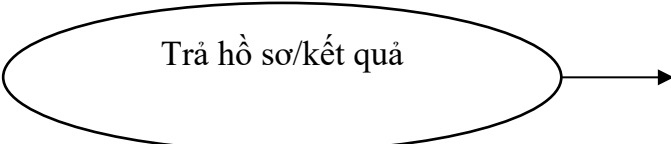
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

48.2. Trường hợp quy định tại điểm d, đ, Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (trường hợp con liệt sĩ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật, khuyết tật đặc biệt nặng)

48.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày (Sở Nội vụ; chưa kể thời gian thực hiện giám định của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh).

48.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2		Phòng Người có công	3,5 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B4		Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Không quy định
B5		Phòng Người có công	3,5 ngày
B6		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7		Phòng Người có công	½ ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------------

48.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 2 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh: thời gian thực hiện ½ ngày.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Hội đồng giám định y khoa tỉnh:

- Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện giám định, cấp biên bản giám định chuyên Sở Nội vụ: không xác định thời gian.

* Sở Nội vụ:

- Sở Nội vụ tiếp nhận Biên bản giám định của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh. Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1 ngày

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

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

48.3.1 Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ)

48.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

48.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 3 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 3 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

49. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi

49.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ).

49.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

49.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

50. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

50.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày; trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày.

50.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; width: 100%; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◇ </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 100%; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ○ </div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

50.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

51.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

51.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

51.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

52. 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

52.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

52.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

52.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

53. Thủ tục lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý

53.1. Thời hạn giải quyết: 42 ngày (trong đó Phòng Nội vụ cấp huyện/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: 22 ngày; Sở Nội vụ 20 ngày).

53.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện/GĐ Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	½ ngày
B3	Chuyên viên kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Chuyên viên Phòng Nội vụ/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	18,5 ngày
B4	Ký danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Lãnh đạo Phòng Nội vụ/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	2 ngày
B5	Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	½ ngày
B6	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B7	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	16 ngày
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	3 ngày
B9	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng Người có công	½ ngày
	Chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện		
B10	Giao sổ, chi trả trợ cấp cho người được cấp PTDCCH	Phòng Nội vụ/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	10 ngày làm việc
B11	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	Không quy định

53.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Phòng Nội vụ cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng:

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện/Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 3 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 3 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 18,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 13,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 3 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích); đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Phòng Nội vụ/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: thời gian thực hiện ½ ngày.

Phòng Nội vụ/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng giao số, chi trả trợ cấp cho người được cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình theo quy định: thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng trả kết quả cho cá nhân /tổ chức theo quy định.

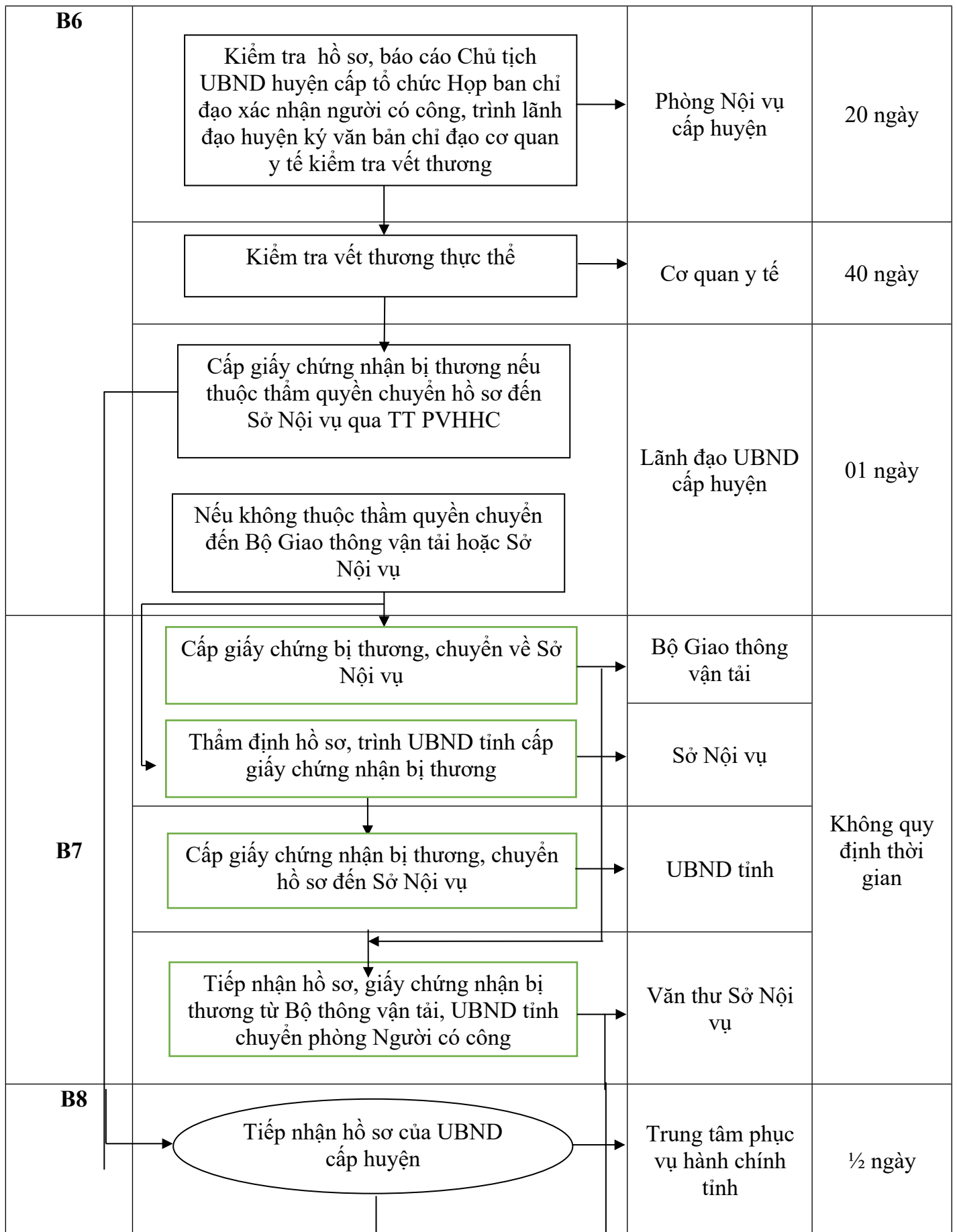
54. Thủ tục công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

54.1. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương.

54.1.1. Thời gian thực hiện: 204 ngày (trong đó: UBND cấp xã 60 ngày; cấp huyện 60 ngày; Sở Nội vụ 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND tỉnh).

54.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	04 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai	UBND cấp xã	40 ngày
	Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại, gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết và hồ sơ lên Bộ phận Một cửa cấp huyện		12 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày



B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương </div>	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định thời gian
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ </div>	Bộ Nội vụ	Không quy định thời gian
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HDGD y khoa </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa </div>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ </div>	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	60 ngày
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B14	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt kết quả </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B15	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B16	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B17	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

54.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Thực hiện niêm yết công khai, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức họp Hội đồng người có công cấp xã; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 55 ngày.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương thực thể; ký cấp Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc ký văn bản chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải, Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 53 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp huyện, scan bổ sung hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo các giấy tờ quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ Giao thông vận tải, hoặc Sở Nội vụ: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công văn bản báo cáo UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 6,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

Kiểm tra, trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: không quy định thời gian.

* UBND tỉnh:

- Có Công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ (đối với những trường hợp do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương): không quy định thời gian.

- Cấp Giấy chứng nhận bị thương (đối với những trường hợp do Sở Nội vụ trình): không quy định thời gian.

* Bộ Nội vụ:

Thẩm định hồ sơ, chuyển Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Bộ Giao thông vận tải:

Cấp Giấy chứng nhận bị thương, chuyển Sở Nội vụ (đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền): không quy định thời gian.

* Sở Nội vụ:

Trưởng phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản thẩm định của Bộ Nội vụ, phân công chuyên viên giải quyết: không quy định thời gian.

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa với Lãnh đạo Phòng Người có công: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

54.2. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:

54.2.1. Thời gian thực hiện: 207 ngày (trong đó: UBND cấp xã nơi thường trú 03 ngày; UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: 60 ngày làm việc; cấp huyện 60 ngày; Sở Nội vụ 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND tỉnh).

54.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	02 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và có Công văn gửi xã nơi thường trú trước khi bị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai	UBND cấp xã	48 ngày
	Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại, gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết và hồ sơ lên Bộ phận Một cửa cấp huyện		12 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND huyện cấp tổ chức Hợp ban chỉ đạo xác nhận người có công, trình lãnh đạo huyện ký văn bản chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương</p> </div>	Phòng Nội vụ cấp huyện	20 ngày
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kiểm tra vết thương thực thể</p> </div>	Cơ quan y tế	40 ngày
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Cấp giấy chứng nhận bị thương nếu thuộc thẩm quyền chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ qua TT PVHHC</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Nếu không thuộc thẩm quyền chuyển đến Bộ Giao thông vận tải hoặc Sở Nội vụ</p> </div>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Cấp giấy chứng bị thương, chuyển về Sở Nội vụ</p> </div>	Bộ Giao thông vận tải	Không quy định thời gian
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương</p> </div>	Sở Nội vụ	
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ</p> </div>	UBND tỉnh	
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương từ Bộ thông vận tải, UBND tỉnh chuyển phòng Người có công</p> </div>	Văn thư Sở Nội vụ	
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện</p> </div>	Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh	½ ngày

B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương</p> </div>	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ</p> </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định thời gian
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ</p> </div>	Bộ Nội vụ	Không quy định thời gian
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HDGD y khoa</p> </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa</p> </div>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ</p> </div>	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	60 ngày
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết</p> </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B14	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B15	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B16	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B17	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

54.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã nơi thường trú:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

* Cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Thực hiện niêm yết công khai, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức họp Hội đồng người có công cấp xã; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 55 ngày.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày

- Lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương thực thể; ký cấp Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc ký

văn bản chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải, Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 53 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp huyện, scan bổ sung hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo các giấy tờ quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ Giao thông vận tải, hoặc Sở Nội vụ: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công văn bản báo cáo UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 6,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

Kiểm tra, trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: không quy định thời gian.

* UBND tỉnh:

- Có Công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ (đối với những trường hợp do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương): không quy định thời gian.

- Cấp Giấy chứng nhận bị thương (đối với những trường hợp do Sở Nội vụ trình), chuyển Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Bộ Nội vụ:

Thẩm định hồ sơ, chuyển Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Bộ Giao thông vận tải:

Cấp Giấy chứng nhận bị thương, chuyển Sở Nội vụ (đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền): không quy định thời gian.

* Sở Nội vụ:

Trưởng phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản thẩm định của Bộ Nội vụ, phân công chuyên viên giải quyết: không quy định thời gian.

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa với Lãnh đạo Phòng Người có công: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

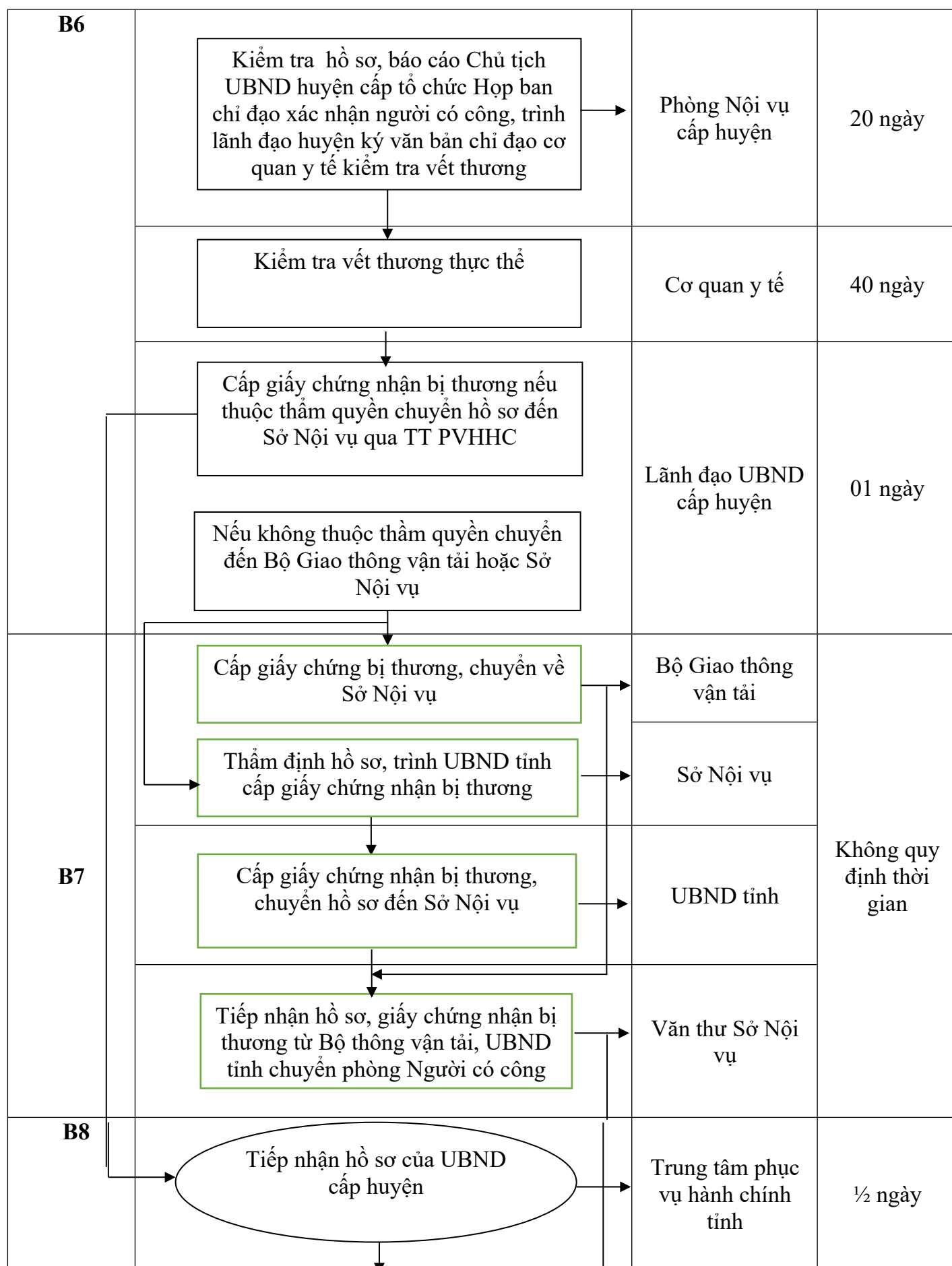
Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

54.3. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:

54.3.1. Thời gian thực hiện: trên 207 ngày (trong đó: UBND cấp xã nơi thường trú 03 ngày; UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương: 60 ngày làm việc; cấp huyện 60 ngày; Sở Nội vụ 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa 60 ngày; không tính thời gian tại Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, UBND tỉnh).

54.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	02 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và có Công văn gửi xã nơi thường trú trước khi bị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện niêm yết công khai, danh sách tại thôn, thông báo trên phương tiện tin đại chúng, lập biên bản niêm yết công khai	UBND cấp xã	48 ngày
	Họp Hội đồng xác nhận người có công nếu không có khiếu nại, gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết và hồ sơ lên Bộ phận Một cửa cấp huyện		12 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày



B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt công văn gửi Bộ Nội vụ thẩm định đối với trường hợp UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương </div>	Phòng Người có công/Lãnh đạo Sở	½ ngày
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định thời gian
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Thẩm định hồ sơ, gửi kết quả thẩm định về Sở Nội vụ </div>	Bộ Nội vụ	Không quy định thời gian
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến HĐGD y khoa </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa </div>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển về Sở Nội vụ </div>	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	60 ngày
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B14	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> Phê duyệt kết quả </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B15	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B16	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B17	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

54.3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã nơi thường trú:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

* Cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Thực hiện niêm yết công khai, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức họp Hội đồng người có công cấp xã; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 55 ngày.

* Cấp huyện:

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế kiểm tra vết thương thực thể; ký cấp Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc ký văn bản chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải, Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 53 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp huyện, scan bổ sung hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo các giấy tờ quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ Giao thông vận tải, hoặc Sở Nội vụ: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công văn bản báo cáo UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ: thời gian thực hiện tối đa 6,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ:

Kiểm tra, trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: không quy định thời gian.

* UBND tỉnh:

- Có Công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ (đối với những trường hợp do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương): không quy định thời gian.

- Cấp Giấy chứng nhận bị thương (đối với những trường hợp do Sở Nội vụ trình), chuyên Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Bộ Nội vụ:

Thẩm định hồ sơ, chuyên Sở Nội vụ: không quy định thời gian.

* Bộ Giao thông vận tải:

Cấp Giấy chứng nhận bị thương, chuyên Sở Nội vụ (đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền): không quy định thời gian.

* Sở Nội vụ:

Trưởng phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, giấy chứng nhận bị thương hoặc văn bản thẩm định của Bộ Nội vụ, phân công chuyên viên giải quyết: không quy định thời gian.

- Chuyên viên trình Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa với Lãnh đạo Phòng Người có công: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không quy định thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: không quy định thời gian.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định y khoa, chuyên Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

55.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày (Sở Nội vụ)

55.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	13 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	3 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

55. 3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 2 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 03 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

56. 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.

56.1. Thời hạn giải quyết: 84 ngày (trong đó: Sở Nội vụ 24 ngày; Hội đồng Giám định Y khoa 60 ngày)

56.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu đến HĐGDYK	Phòng Người có công	9 ngày
B3	Ký Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa, chuyển Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B5	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9,5 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tình</div>	Phòng Người có công	½ ngày
B8	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công tình	Không tính thời gian

56.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết giấy giới thiệu của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện ½ ngày.

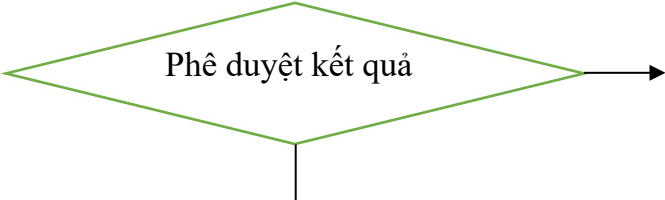
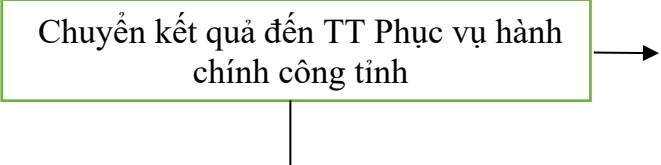
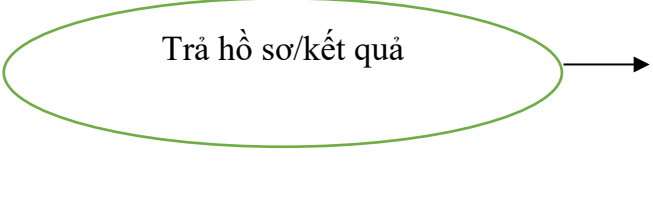
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, cơ quan đơn vị trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

57. Thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

57.1. Thời hạn giải quyết: 104 ngày (trong đó cơ quan đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương 20 ngày, Sở Nội vụ 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa 60 ngày).

57.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển đến Sở Nội vụ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK	Phòng Người có công	9 ngày
B3	Ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày
B6	Tiếp nhận biên bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	9,5 ngày

B7		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8		Phòng Người có công	½ ngày
B9		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

57.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh nơi người bị thương thường trú: thời gian thực hiện 20 ngày

- Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Hội đồng giám định y khoa:

Tổ chức khám giám định; ban hành biên bản giám định, chuyển Sở Nội vụ: thời gian thực hiện 60 ngày.

* Sở Nội vụ:

- Trưởng phòng Người có công nhận biên bản giám định; phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: thời gian thực hiện tối đa là 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện ½ ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, cơ quan đơn vị trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

58. Thủ tục 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

58.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

58.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyên phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center;">Phê duyệt kết quả</div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận kết quả
B12	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

58.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

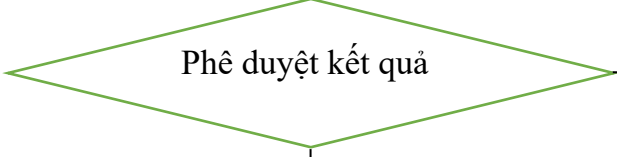
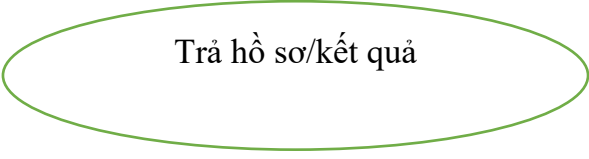
Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

59. Thủ tục 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”

59.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày làm việc, cấp huyện 07 ngày làm việc, Sở Nội vụ 12 ngày).

59.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm PVHHC	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công	9 ngày
B9	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Người có công	1/2 ngày
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên ngay sau khi nhận kết quả
B12	<div style="text-align: center;">  </div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

59.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Cấp xã:

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện ½ ngày.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7,0 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

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

60.1.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày (Sở Nội vụ)

60.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyên Sở Nội vụ	Trung tâm PV hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

60.1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 7 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

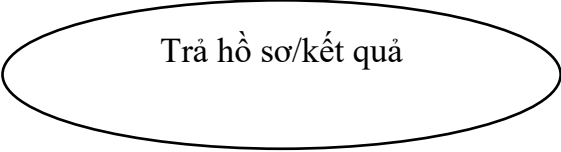
Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

60.2. Đối với trường hợp hồ sơ liệt sĩ do địa phương khác quản lý

60.2.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày (trong đó: Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân 12 ngày; Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ 05 ngày).

60.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; số hóa hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý; trình Lãnh đạo văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Phòng Người có công	06 ngày
B3	Ký văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B4	Cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ và văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ chuyển Sở Nội vụ nơi thường trú	Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	05 ngày làm việc (Không tính thời gian luân chuyển hồ sơ)
B5	Tiếp nhận văn bản, phân công thụ lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết	Phòng Người có công	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Người có công	Không tính thời gian

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------

60.2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên kiểm tra trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt công văn gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt công văn gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Phòng Người có công nhận kết quả từ Lãnh Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; chuyên công văn đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: thời gian thực hiện ½ ngày.

* Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc:

Cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm theo văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ ưu đãi: Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

* Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân:

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: không tính thời gian.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng Người có công: không tính thời gian.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: không tính thời gian.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: không tính thời gian.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): không tính thời gian.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

61. Thủ tục: Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp.

61.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

61.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	Không quy định
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	Không quy định
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không quy định
B6	Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện	Không quy định
B7	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	Không quy định
B8	Ký duyệt danh sách	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	Không quy định

B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)</div>	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	Không quy định
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ</div>	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý</div>	Trưởng phòng Người có công, Sở Nội vụ	Không quy định
B12	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Phòng Người có công	Không quy định
B13	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid green; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Phê duyệt kết quả</div> </div> </div>	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B14	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công</div>	Phòng Người có công	Không quy định
B15	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	
B16	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

61.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

*** Cấp xã:**

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển cho Bộ phận Một cửa cấp xã.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyên danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

*** Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyên Sở Nội vụ.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công; Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công; Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp để chuyển về UBND cấp xã theo quy định trả tổ chức, cá nhân theo quy định.

62. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

62.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày (trong đó UBND cấp xã 05 ngày, cấp huyện 07 ngày, Sở Nội vụ 12 ngày).

62.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Công chức Nội vụ cấp xã	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, công khai danh sách lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận Đơn và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Nội vụ cấp xã	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ; ký nhận tại Phiếu kiểm soát chuyển phòng Nội vụ	Bộ phận một cửa cấp huyện	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách, ký duyệt danh sách, chuyển hồ sơ lên Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B7	Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	1/2 ngày

B8	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công, Sở Nội vụ	09 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B11	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày
B12	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
B13	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

62.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* *Cấp xã:*

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

** Cấp huyện:*

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển cho Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

* *Sở Nội vụ:*

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công (thông qua dịch vụ bưu chính công ích): thời gian thực hiện 1/2 ngày.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ

1.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày (Phòng Nội vụ cấp huyện).

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận đơn của cá nhân; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện	½ ngày
B3	Chuyên viên kiểm tra, đối chiếu trình Lãnh đạo Phòng cấp Giấy giới thiệu	Chuyên viên Phòng Nội vụ	1,5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	½ ngày
B5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không quy định

1.3. Diễn giải hồ sơ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Phòng Nội vụ cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện, ban hành Giấy giới thiệu; trả kết quả giải quyết cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày.

* UBND cấp xã nơi quản lý mộ:

Xác nhận vào giấy giới thiệu, trả cho cá nhân: thời gian thực hiện 1 ngày.

* Phòng Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc:

Tiếp nhận Giấy giới thiệu có xác nhận của UBND cấp xã nơi quản lý mộ, thực hiện thực hiện chi hỗ trợ theo quy định: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho cá nhân.

Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho cá nhân theo quy định.

C.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày (UBND cấp xã)

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Bộ phận Một cửa (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo cấp Giấy xác nhận		
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Trình tự giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm

soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, cấp Giấy xác nhận: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

