

Số: 804 /QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết
của cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Thực hiện Quyết định số 1376/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, an toàn vệ sinh lao động, lao động tiền lương; người có công; quản lý lao động ngoài nước; quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

(Chi tiết tại phụ lục đính kèm)

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Ngọc Hiệp

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH, CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG**
(Kèm theo Quyết định số: 80/H /QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (24 TTHC)

1. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng (Mã TTHC: 1.013746)

Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B10	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Chuyển xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc, Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	2,5 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B7	Ban hành quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	07 ngày
B8	Cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	03 ngày
B9	Thực hiện chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền.	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	20 ngày

2. Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin. (Mã TTHC: 1.013747)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B8	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Chuyển xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	2,5 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B7	Kiểm tra thông tin, lấy mẫu hài cốt, lập biên bản giao nhận mẫu, gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ đến đơn vị giám định ADN...	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ mộ liệt sĩ	20 ngày

3. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ. (Mã TTHC: 1.013748)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B8	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Chuyển xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	06 ngày

B4	Kiểm tra hồ sơ gửi Hội đồng GDYK cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	02 ngày
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
B6	Khám GDYK thương tật, ban hành biên bản GDYK	Hội đồng GDYK cấp tỉnh	60 ngày
B7	Ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	Sở Nội vụ	12 ngày

4. Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevor năm 1954 đối với cán bộ, sỹ quan thuộc lực lượng vũ trang (công an, quân đội). (Mã TTHC: 1.013743)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B4	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định
B2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tập hợp danh sách gửi Chủ tịch UBND cấp tỉnh	UBND cấp xã	Không quy định
B3	Xét duyệt đối tượng; xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí	Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ đạo các cơ quan có liên quan	Không quy định

5. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ. (Mã TTHC: 1.010803)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

6. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an. (Mã TTHC: 1.010810)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 128 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ giấy tờ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	2,5 ngày

B4	Kiểm tra, trình ký (Văn bản gửi lấy ý kiến, họp)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Lấy ý kiến của nhân dân; Lập biên bản kết quả niêm yết	UBND cấp xã	30 ngày
B7	Họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	UBND cấp xã	13 ngày
B8	Cấp giấy giới thiệu kèm bản sao Giấy chứng nhận bị thương đến Hội đồng giám định y khoa (GDYK) cấp tỉnh	Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B9	Tổ chức khám GDYK; ban hành biên bản GDYK	Hội đồng GDYK cấp tỉnh	60 ngày
B10	Kể từ ngày tiếp nhận biên bản GDYK, ban hành Quyết định hướng chế độ	Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	9,5 ngày
B11	Chuyển trả Quyết định về cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

7. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. (Mã TTHC: 1.010825)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày

B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

8. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. (Mã TTHC: 1.010816)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B5	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày

B7	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	09 ngày
B10	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B11	Ký, duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B12	Vào sổ, đóng dấu phát hành (Giấy giới thiệu)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B13	Tổ chức khám GĐYK, ban hành biên bản GĐYK	Hội đồng GĐYK cấp tỉnh	60 ngày
B14	Tham mưu Quyết định hưởng chế độ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B15	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B16	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B17	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B18	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 82 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
----------------	--------------------	-------------	-----------

B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B5	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B9	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	09 ngày
B10	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B12	Vào sổ, đóng dấu phát hành (Giấy giới thiệu)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B13	Tổ chức khám GDYK, ban hành biên bản GDYK	Hội đồng GDYK cấp tỉnh	60 ngày
B14	Tham mưu Quyết định hưởng chế độ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B15	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B16	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B17	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

	tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
B18	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

9. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. (Mã TTHC: 1.010817)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B5	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B9	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	09 ngày
B10	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B12	Vào sổ, đóng dấu phát hành (Giấy giới thiệu)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B13	Tổ chức khám GDYK, ban hành biên bản GDYK	Hội đồng GDYK cấp tỉnh	60 ngày
B14	Tham mưu Quyết định hưởng chế độ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	09 ngày

B15	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B16	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B17	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B18	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

10. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày. (Mã TTHC: 1.010818)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày

B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

11. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. (Mã TTHC: 1.010819)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày

B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

12. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. (Mã TTHC: 1.010820)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày

B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

13. Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý. (Mã TTHC: 1.010811)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trường hợp cấp mới)

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	06 ngày
B5	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội ;	0,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B7	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	17 ngày
B10	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B12	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

B13	Kể từ ngày nhận được Quyết định có trách nhiệm chi trả	UBND cấp xã	05 ngày
B14	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

**14. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
(Mã TTHC: 1.010821)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	05 ngày làm việc
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc

B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

- 12 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	05 ngày làm việc
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc

B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
-----	-------------	--	-------------------

15. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý. (Mã TTHC: 1.010812)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B6	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Điều dưỡng Người có công	0,5 ngày làm việc
B2	Tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ	Cán bộ phụ trách	06 ngày làm việc
B3	Ban hành Quyết định đưa NCC về gia đình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc
B 4	Đóng dấu phát hành	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức địa phương	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Điều dưỡng Người có công	0,5 ngày làm việc

16. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần. (Mã TTHC: 1.010824)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Đối với trợ cấp một lần : 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	04 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày

B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

- Đối với trợ cấp mai táng: 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	04 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày

B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	7,5 ngày
B5	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B7	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B9	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	8,5 ngày
B10	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày

B12	Vào sổ, đóng dấu phát hành (Giấy giới thiệu)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

17. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. (Mã TTHC: 1.010829)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B8	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	2,5 ngày làm việc
B3	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ.	UBND cấp xã nơi quản lý mộ	02 ngày làm việc
B4	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	02 ngày làm việc
B5	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	01 ngày làm việc
B6	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc

B7	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc
----	---	---------------------------------	------------------

- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B8	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; lưu đơn đề nghị	UBND cấp xã nơi thường trú	2,5 ngày làm việc
B3	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi quản lý mộ	02 ngày làm việc
B4	Kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	01 ngày làm việc
B5	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	03 ngày làm việc
B6	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc
B7	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc

18. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. (Mã TTHC: 1.010830)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 8 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B8	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	2,5 ngày làm việc
B3	Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	01 ngày làm việc
B4	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc
B6	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	02 ngày làm việc
B7	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc

- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 9 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B8	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	2,5 ngày làm việc
B3	Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	01 ngày làm việc
B4	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc
B5	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	02 ngày làm việc
B6	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc
B7	Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc

**19. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
(Mã TTHC: 1.010804)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi Bà mẹ Việt Nam anh hùng thường trú hoặc cư trú khi còn sống	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

20. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an. (Mã TTHC: 1.010805)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	10 ngày làm việc
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

21. Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. (Mã TTHC: 1.001257)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	08 ngày làm việc
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

22. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a. (Mã TTHC: 1.004964)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	11 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

23. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. (Mã TTHC: 2.001157)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	08 ngày làm việc
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

24. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. (Mã TTHC: 2.001396)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	Phát hành, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B7	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B8	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	08 ngày làm việc
B9	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chính sách Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B11	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B12	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ. (Mã TTHC: 1.013750)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	01 ngày làm việc