

Số: 686/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 11 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 190/TTr-SNV ngày 08/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau (kèm theo Danh mục).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính được nêu tại khoản 1 Điều này (kèm theo Quy trình).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh*), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công khai Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình được nêu tại Điều 1 Quyết định này tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã theo đúng quy định. Hoàn thành trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP (CDVCQG);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Phòng NC (Ph, TC);
- Lưu: VT, M.A155/4.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Văn Bi

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: 686/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

CÁCH THỨC THỰC HIỆN

- **Cấp tỉnh:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp đến Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau thông qua Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Địa chỉ: Tầng 1, Tòa nhà Viettel, Số 298, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau; hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau, địa chỉ website <https://dichvucong.camau.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- **Cấp huyện:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp đến Phòng Nội vụ thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cà Mau; hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau, địa chỉ website <https://dichvucong.camau.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- **Cấp xã:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau; hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau, địa chỉ website <https://dichvucong.camau.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- **Thời gian tiếp nhận:** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	1.010801.000.00.00.H12	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	- Trường hợp 1: Trong thời gian 16 ngày (cắt giảm 04/20 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp 2: Quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp 3: Thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ : 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Sở Nội vụ.	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010801” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2	1.010802.000.00.00.H12	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	- Trường hợp 1: Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp 2: Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 14 ngày (cắt giảm 03/17 ngày, tỷ lệ 17,6%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú; + Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010802” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	1.010803. 000.00.00. H12	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt	Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%), kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010803” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
4	1.010804. 000.00.00. H12	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”	Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 04/24 ngày, tỷ lệ 20,8%), kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.			theo mã hồ sơ “1.010804” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
5	1.010805.000.00.00.H12	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	Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 04/24 ngày, tỷ lệ 20,8%), kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010805” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
6	1.010806.000.00.00.	Công nhận thương binh,	Trong thời gian 81 ngày (cắt giảm 23/104	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp:	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Các bộ phận tạo

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	H12	người hưởng chính sách như thương binh	ngày, tỷ lệ 22%), kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ.	Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau; - Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.		ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010806” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
7	1.010807.000.00.00. H12	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	Trong thời gian 65 ngày (cắt giảm 19/84 ngày, tỷ lệ 22,6%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Sở Nội vụ; + Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010807” trên

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an					Công Dịch vụ công quốc gia
8	1.010808.000.00.00.H12	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	Trong thời hạn 10 ngày (cắt giải 07/17 ngày, tỷ lệ 41,17%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010808” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
9	1.010809.000.00.00.H12	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế	- Trường hợp 1: 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,6%), kể từ ngày nhận đủ hồ	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		độ mất sức lao động	sơ (<i>Đối với trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ</i>). - Trường hợp 2: Trong thời gian 23 ngày (cắt giảm 06/29 ngày, tỷ lệ 20.1%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. (<i>Đối với trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ</i>).	chính tỉnh. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Sở Nội vụ.		định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010809” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
10	1.010810.000.00.00.H12	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	- Trường hợp 1: Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 169 ngày (cắt giảm 35/204 ngày, tỷ	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			lệ 17,1%), kể từ khi nhận được đủ hồ sơ. - Trường hợp 2: Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 172 ngày (cắt giảm 35/207 ngày, tỷ lệ 16,9%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp 3: Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 184 ngày (cắt giảm 23/207 ngày, tỷ lệ 11,11%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ; + Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.			“1.010810” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
11	1.010811.000.00.00. H12	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	Trong thời gian 34 ngày (cắt giảm 08/42 ngày, tỷ lệ 19%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ; + Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010811” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
12	1.010812.000.00.00. H12	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	Trong thời gian 13 ngày (cắt giảm 04/17 ngày, tỷ lệ 23,5%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ; + Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.		mạng	theo mã hồ sơ “1.010812” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
13	1.010813.000.00.00.H12	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	Trong thời gian 08 ngày (cắt giảm 02/10 ngày, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Giám đốc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công;	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010813” trên

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				+ Sở Nội vụ.			Công Dịch vụ công quốc gia
14	1.010814.000.00.00.H12	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	Trong thời gian 14 ngày (cắt giảm 03/17 ngày, tỷ lệ 17,6%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Sở Nội vụ.	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010814” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
15	1.010815.000.00.00.H12	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.	Trong thời gian 30 ngày (cắt giảm 7/37 ngày, tỷ lệ 18,9%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				quả Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Sở Nội vụ; + Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương (trực tiếp thực hiện là Ban Tổ chức Tỉnh ủy).		lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010815” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
16	1.010816.000.00.00.H12	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	- Trường hợp 1: Trong thời gian 74 ngày (cắt giảm 22/96 ngày, tỷ lệ 22,92%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (<i>Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</i>). - Trường hợp 2: Trong	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			thời gian 70 ngày (cắt giảm 19/89 ngày, tỷ lệ 21,3%), kể từ khi nhận đủ hồ sơ (<i>Đối với với 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</i>). - Trường hợp 3: Trong thời hạn: 25 ngày (cắt giảm 06/31 ngày, tỷ lệ 19,3%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (<i>Đối với với trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ</i>).	Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ; + Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.			“1.010816” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
17	1.010817.000.00.00.H12	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Trong thời gian 79 ngày (cắt giảm 17/96 ngày, tỷ lệ 17,7%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ; + Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.		mạng	hồ sơ “1.010817” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
18	1.010818.000.00.00.H12	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	Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010818” trên Cổng

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ..			Dịch vụ công quốc gia
19	1.010819.000.00.00.H12	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã + Phòng Nội vụ;	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010819” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				+ Sở Nội vụ.			
20	1.010820. 000.00.00. H12	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.	Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010820” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
21	1.010821. 000.00.00. H12	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở	- Trường hợp 1: Trong thời gian 23 (cắt giảm 01/24 ngày, tỷ lệ 4,2%) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận các Bộ Quốc phòng, Công an; Trung tâm Giải quyết	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	quy định (<i>Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý</i>). - Trường hợp 2: Trong thời gian 13 ngày (cắt giảm 02/15 ngày, tỷ lệ 13,3%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (<i>Đối với trường hợp đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản</i>).	thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: * Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý: + Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ công an; + Sở Nội vụ; + Phòng Nội vụ. * Trường hợp hồ sơ người có công đang không do quân đội, công an quản lý: + Sở Nội vụ;		pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010821” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				+ Phòng Nội vụ; + Ủy ban nhân dân cấp xã.			
22	1.010822.000.00.00.H12	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	Trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau; - Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010822” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
23	1.010823.000.00.00.H12	Hưởng lại chế độ ưu đãi	Trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau; - Cơ quan giải quyết	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối,

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau		có công với cách mạng	tích hợp theo mã hồ sơ “1.010823” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
24	1.010824.000.00.00.H12	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	- Trường hợp 1: Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (<i>Đối với trợ cấp một lần và mai táng</i>). - Trường hợp 2: Trong thời hạn 25 ngày (cắt giảm 06/31 ngày, tỷ lệ 19,3%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện (<i>Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng</i>).	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010824” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			<i>hằng tháng).</i> - Trường hợp 3: Trong thời hạn 35 ngày (cắt giảm 08/43 ngày, tỷ lệ 18,6%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng (<i>Đối với với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng).</i>	+ Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.			
25	1.010825.000.00.00.H12	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.	Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010825” trên Cổng

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				- Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.			Dịch vụ công quốc gia
26	1.010826.000.00.00.H12	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Trong thời gian 20 ngày (cắt giảm 04/24 ngày, tỷ lệ 16,8%) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau; - Cơ quan thực hiện TTHC: + Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau; + Cơ quan có thẩm quyền.	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010826” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
27	1.010827.000.00.00.	Di chuyển hồ sơ khi người	Trong thời gian 20 ngày (cắt giảm 04/24	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp:	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Các bộ phận tạo

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	H12	hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau; - Cơ quan thực hiện TTHC: + Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau		ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010827” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
28	1.010828.000.00.00.H12	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	Trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau; - Cơ quan giải quyết TTHC:: Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010828” trên Cổng

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
							Dịch vụ công quốc gia
29	1.010829.000.00.00.H12	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	- Trường hợp 1: Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ, trong thời gian 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Trường hợp 2: Đối với trường hợp đã được hỗ trợ, trong thời gian 06 ngày làm việc (cắt giảm 04/10 ngày, tỷ lệ 40%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	- - Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010829” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
30	1.010830. 000.00.00. H12	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	- Trường hợp 1: Trong thời gian 04 ngày làm việc (cắt giảm 05/09 ngày, tỷ lệ 55,6%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Trường hợp 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc (cắt giảm 06/09 ngày, tỷ lệ 66,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã; + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	TCác bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010830” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
31	1.010831. 000.00.00. H12	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.	Trong thời gian 12 ngày (cắt giảm 03/15 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận đơn.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ chỉ huy quân sự tỉnh; Trung tâm Giải quyết	Không	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				thủ tục hành chính tỉnh. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: + Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; + Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.		lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010831” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
32	2.001157.000.00.00.H12	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã cấp huyện, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Cơ quan, giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Hội cựu TNXP, các cơ	Không	- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH - BNV - BTC ngày 16/4/2012 của Bộ trưởng các Bộ: Lao động - Thương binh và Xã hội, Nội vụ, Tài Chính; - Thông tư số 08/2023/TT-	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “2.001157” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				quan liên quan.		BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	gia
33	2.001396.000.00.00.H12	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã cấp huyện, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Cơ quan, giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.	Không	- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg - Quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến - Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC - Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “2.001396” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						tướng Chính phủ Thông tư liên tịch 08/2023/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
34	1.001257.000.00.00.H12	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng	Trong thời hạn 17 ngày làm việc (cắt giảm 05/22 ngày làm việc, tỷ lệ 23%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Không	- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg - Về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		qua Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.		tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.001257” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
35	2.002308.000.00.00.H12	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Không quy định thời gian	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng	Không	Thông Tư số 24/2009/TT-BLĐ Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối,

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã + Phòng Nội vụ; + Sở Nội vụ.		Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp. -Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg Chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp Chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp - Thông tư liên tịch 08/2023/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông	tích hợp theo mã hồ sơ “2.002308” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	1.010832.000.00.00.H12	Thăm viếng mộ liệt sĩ	Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 02/06 ngày làm việc, tỷ lệ 33,33%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không	- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng - Nghị định số	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010832”

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				- Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Tại Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ + Tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.		45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc trung ương	trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	1.010833.000.00.00.H12	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	Trong thời gian 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/05 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	- Địa điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010833” trên Cổng

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương	Dịch vụ công quốc gia

Ghi chú: Thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Danh mục kèm theo Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 15/4/2022; Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 05/12/2023; thứ tự số 1, 2, 4, 5, 6 mục I và số thứ tự 9 mục II tại Quyết định số 1264/QĐ-UBND ngày 25/6/2024; tại Quyết định số 867/QĐ-UBND ngày 15/5/2023 hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Tổng Danh mục có 37 TTHC (Trong đó: 35 TTHC cấp tỉnh; 01 TTHC cấp huyện; 01 TTHC cấp xã)/.

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, SỞ NỘI VỤ,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

*(Kèm theo Quyết định số: 686/QĐ-UBND ngày 11/4/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010801.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, trong thời gian 16 ngày (cắt giảm 04/20 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, trong thời gian 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 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, trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Trường hợp 1, trường hợp 3:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (DVCQG), Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (DVCCM) (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: Trường hợp 1: 15,5 ngày; trường hợp 3: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Trường hợp 2:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (DVCQG), Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (DVCCM) (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa: 3,75 ngày làm việc.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,75 ngày làm việc.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Mã số TTHC: 1.010801.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ, trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ, trong thời hạn 14 ngày (cắt giảm 03/17 ngày, tỷ lệ 17,6%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Trong đó, thời gian cụ thể đối với 2 trường hợp:

+ Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Trường hợp 1:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên

Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội Vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Trường hợp 2:

*** Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ: 2,75 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Người có công sau khi tiếp nhận duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 6,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày

*** Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội Vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 0,25 ngày.

3. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010803.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 04/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Phòng Nội vụ: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm

file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

4. 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 số TTHC: 1.010804.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 04/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Phòng Nội vụ: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy

ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

5. 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 số TTHC: 1.010805.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 04/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Phòng Nội vụ: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

6. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (Mã số TTHC: 1.010806.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 81 ngày (cắt giảm 23/104 ngày, tỷ lệ 22%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 16 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương:

(Trường hợp người bị thương là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân lao động không xác định hạn hưởng lương từ ngân sách do thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ hoặc Giám đốc công an tỉnh cấp; người bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện, cấp xã; thuộc các doanh nghiệp đóng trên địa bàn và các trường hợp không thuộc quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện).

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an tỉnh hoặc Văn phòng HĐND và UBND huyện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ; thẩm tra và hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Công an tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 15,75 ngày

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình triếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định Hội đồng giám định y khoa: 9,75 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Người có công sau khi tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Hội đồng giám định y khoa (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày

- Quy trình giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa:

+ Bước 1: Hội đồng giám định y khoa tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 44,75 ngày.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình triếp theo: 0,25 ngày.

7. 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 (Mã số TTHC: 1.010807.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 65 ngày (cắt giảm 19/84 ngày, tỷ lệ 22,6%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Sở Nội vụ: 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên

Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội Vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định Hội đồng giám định y khoa: 9,75 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Người có công sau khi tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Hội đồng giám định y khoa (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày

- Quy trình giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa:

+ Bước 1: Hội đồng giám định y khoa tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt biên bản giám định: 44,75 ngày.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình triếp theo: 0,25 ngày.

8. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Mã số TTHC: 1.010808.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

Trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 7/17 ngày, tỷ lệ 41,2%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

-Trường hợp 1:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (DVCQG), Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (DVCCM) (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính

kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Trường hợp 2:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (DVCQG), Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (DVCCM) (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo ký văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ: 3,75 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận bản trích lục hồ sơ thương binh (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

9. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (Mã số TTHC: 1.010809.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ, trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16.6%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Đối với trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật, trong thời gian 23 ngày (cắt giảm 06/29 ngày, tỷ lệ 20.1%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Trong đó thời gian cụ thể đối với 02 trường hợp:

+ Sở Nội vụ: 15 ngày (Cắt giảm 02/17) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Bảo hiểm xã hội tỉnh: 08 ngày (Giảm 04/12) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Trường hợp 1:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Trường hợp 2:

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động: 3,75 ngày.

Bước 3: Chuyên viên Phòng người có công tiếp nhận bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 10,75 ngày.

(Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối

với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ).

- Bước 4: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Bảo hiểm xã hội tỉnh:

+ Bước 1: Bảo hiểm xã hội tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Bảo hiểm Xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 7.75 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình triếp theo: 0.25 ngày.

10. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (Mã số TTHC: 1.010810.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 169 ngày (cắt giảm 35/204 ngày, tỷ lệ 17,1%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 54 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện: 50 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ: 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Hội đồng giám định y khoa: 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 172 ngày (cắt giảm 35/207 ngày, tỷ lệ 16,9%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú: 06 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương: 51 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện: 50 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ: 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Hội đồng giám định y khoa: 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- **Trường hợp 3:** Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 184 ngày (cắt giảm 23/207 ngày, tỷ lệ 11,11%), kể từ khi nhận

được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- + Ủy ban nhân dân cấp xã: 54 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện: 65 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- + Sở Nội vụ: 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- + Hội đồng giám định y khoa: 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

* **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 169 ngày (cắt giảm 35/204 ngày, tỷ lệ 17,1%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 40 ngày.

+ Bước 4: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định: 10 ngày.

+ Bước 5: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân huyện:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với trường hợp 1: 49,5 ngày.

Trường hợp 3: Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương: 15 ngày.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 9,75 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa:

+ Bước 1: Hội đồng giám định y khoa tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 44,75 ngày.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

*** Trường hợp 2:** Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong

thời gian 172 ngày (cắt giảm 35/207 ngày, tỷ lệ 16,9%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định gửi Ủy ban nhân dân xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương: 2,75 ngày.

+ Bước 3: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân Xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 2,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 ngày.

+ Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 40 ngày

+ Bước 4: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 8 ngày.

- Bước 5: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Ủy ban nhân dân xã nơi người bị thương thường trú: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân huyện:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 49,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 9,75 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa:

+ Bước 1: Hội đồng giám định y khoa tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 44,75 ngày.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình triếp theo: 0,25 ngày.

* **Trường hợp 3:** Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 184 ngày (cắt giảm 23/207 ngày, tỷ lệ 11,11%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy chứng nhận bị thương:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 40 ngày

+ Bước 4: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 10 ngày.

+ Bước 5: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Ủy ban nhân dân xã nơi người bị thương thường trú: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân huyện:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 64,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 9,75 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa:

+ Bước 1: Hội đồng giám định y khoa tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 44,75 ngày.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

11. 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 (Mã số TTHC: 1.010811.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 34 ngày (cắt giảm 08/42 ngày, tỷ lệ 19%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Phòng Nội vụ hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý: 18 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 16 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Phòng nội vụ hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ hoặc Phòng chuyên môn cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ hoặc chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công của cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Nội vụ hoặc chuyên viên Phòng chuyên môn cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tiếp nhận Sổ theo dõi, giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng cho đối tượng: 04 ngày.

+ Bước 4: Chuyên viên Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận được danh sách đã phê duyệt của Sở Nội vụ, có trách nhiệm chỉ cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng: 04 ngày.

+ Bước 5: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 15,5 ngày.

(Hàng năm, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm d khoản 2 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Phòng Nội vụ hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện)

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

12. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (Mã số TTHC: 1.010812.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 13 ngày làm việc (cắt giảm 04/17 ngày, tỷ lệ 23,5%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Phòng Nội vụ: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản kèm các giấy tờ theo quy định: 4,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

13. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (Mã số TTHC: 1.010813.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày, tỷ lệ 20%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập

thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Cơ sở xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

14. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010814.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 14 ngày (cắt giảm 03/17 ngày, tỷ lệ 17,6%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến cơ quan quản lý hồ sơ (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại cơ quan quản lý hồ sơ (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ):

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan quản lý hồ sơ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc

15. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Mã số TTHC: 1.010815.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 30 ngày (cắt giảm 7/37 ngày, tỷ lệ 18,9%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Cơ quan có thẩm quyền: 16 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 10 kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách trách lĩnh vực Nội vụ Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến cơ quan có thẩm quyền thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền (Ban tổ chức Tỉnh ủy):

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Tổ chức Tỉnh ủy tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến chuyên viên được phân công, thẩm tra hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã, hoàn thiện hồ sơ trình Trưởng phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 15,75 ngày.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

16. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã số TTHC: 1.010816.000.00.00.H12) .

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, trong thời gian 74 ngày (cắt giảm 22/96 ngày, tỷ lệ 22,92%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Đối với 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, trong thời gian 70 ngày (cắt giảm 19/89 ngày, tỷ lệ 21,3%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 3:** Đối với trường hợp Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, trong thời hạn: 25 ngày (cắt giảm 06/31 ngày, tỷ lệ 19,3%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Thời gian giải quyết cụ thể đối với 03 trường hợp:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp 1, trường hợp 2 là 04 ngày; trường hợp 3 là 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ đối với trường hợp 1, trường hợp 2, trường hợp 3 là 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ đối với trường hợp 1 là 20 ngày, trường hợp 2 là 16 ngày, trường hợp 3 là 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Hội đồng giám định y khoa đối với trường hợp 1, trường hợp 2 là 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với trường hợp, trường hợp 2: 3,5 ngày; trường hợp 3: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 9,75 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận biên bản giám định (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với trường hợp 1: 9,75 ngày, trường hợp 2: 4,75 ngày.

- Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa:

+ Bước 1: Hội đồng giám định y khoa tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt biên bản giám định: 44,75 ngày.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình triếp theo: 0,25 ngày.

17. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã số TTHC: 1.010817.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 74 ngày (cắt giảm 22/96 ngày, tỷ lệ 22,9%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Phòng Nội vụ: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Hội đồng giám định y khoa: 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng

DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ đối với bước 2: 0,25 ngày, bước 4: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 9,75 ngày.

+ Bước 3: Chuyên viên phòng người có công tiếp nhận biên bản giám định (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập

thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa:

+ Bước 1: Hội đồng giám định y khoa tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 44,75 ngày.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện quy trình triếp theo: 0,25 ngày.

18. 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 số TTHC: 1.010818.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Phòng Nội vụ: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực văn hóa xã hội của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

19. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mã số TTHC: 1.010819.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Phòng Nội vụ: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản

về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

20. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mã số TTHC: 1.010820.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Phòng Nội vụ: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

21. 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 số TTHC: 1.010821.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý, trong thời gian 23 (cắt giảm 01/24 ngày, tỷ lệ 4,2%) ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 12 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ: 07 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Đối với trường hợp đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản, trong thời gian 13 ngày (cắt giảm 02/15 ngày, tỷ lệ 13,3%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 02 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ: 07 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết

*** Trường hợp 1:**

- **Quy trình giải quyết tại Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an** (Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Nội vụ nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công: 12 ngày (Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này).

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 6,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

*** Trường hợp 2:**

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động -Thương binh và Xã hội của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý),

tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 1,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 6,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

22. 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 (Mã số TTHC: 1.010821.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

23. Hưởng lại chế độ ưu đãi (Mã số TTHC: 1.010823.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

24. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Mã số TTHC: 1.010824.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp trợ cấp một lần và mai táng, trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Đối với trường đủ điều kiện trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng, trong thời hạn 25 ngày (cắt giảm 06/31 ngày, tỷ lệ 19,3%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 3:** Đối với trường trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng sơ đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng, trong thời hạn 35 ngày (cắt giảm 08/43 ngày, tỷ lệ 18,6%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Trong đó, thời gian cụ thể đối với 03 trường hợp:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp 1: 04 ngày, trường hợp 2, trường hợp 3: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ đối với trường hợp 1, trường hợp 2: 10 ngày, trường hợp 3: 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực văn hóa xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực văn hóa xã hội của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với trường hợp 1: 3,5 ngày; trường hợp 2, trường hợp 3: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với trường hợp 1, trường hợp 2: 9,5 ngày, trường hợp 3: 19,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

25. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010825.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 19 ngày (cắt giảm 05/24 ngày, tỷ lệ 20,8%), kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.
- Phòng Nội vụ: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.
- Sở Nội vụ: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Phòng Nội vụ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (*Phòng Người có công*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

26. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (Mã số TTHC: 1.010826.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 20 ngày (cắt giảm 04/24 ngày, tỷ lệ 16,6%), kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

b) Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Nội vụ (*Phòng Người có công*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết: 9,75 ngày.

+ Bước 3: Khi có văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền thì Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền, hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công: 9,75 ngày.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

27. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (Mã số TTHC: 1.010827.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 20 ngày (cắt giảm 04/24 ngày, tỷ lệ 16,6%) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ. Trong đó:

- Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.
- Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (*Phòng Người có công*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) tham mưu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phiếu báo di chuyển hồ sơ và kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm đến Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú: 9,5 ngày.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải đến Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ thực hiện Quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng

DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản Thông báo đến Sở Nội vụ nơi đi, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi: 9,5 ngày. *(Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết)*

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

28. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (Mã số TTHC: 1.010828.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

29. 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 số TTHC: 1.010829.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ, trong thời gian 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc mộ liệt sĩ: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Đối với trường hợp đã được hỗ trợ, trong thời gian 06 ngày làm việc (cắt giảm 04/10 ngày, tỷ lệ 40%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Phòng Nội vụ nơi thường trú của người đề nghị: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Mộ vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội Vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

*** Trường hợp 1:**

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc mộ liệt sĩ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 1,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ: 01 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ hội tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cẩu liệt sĩ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cẩu liệt sĩ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

*** Trường hợp 2:**

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ nơi thường trú của người đề nghị:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 1,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức trách lĩnh vực Nội vụ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

30. 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 số TTHC: 1.010830.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Trong thời gian 04 ngày làm việc (cắt giảm 05/09 ngày, tỷ lệ 55,6%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Trong thời gian 03 ngày làm việc (cắt giảm 06/09 ngày, tỷ lệ 66,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

*** Trường hợp 1:**

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ: 01 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến phòng Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ : 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

*** Trường hợp 2:**

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ hoặc Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

31. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (Mã số TTHC: 1.010831.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 12 ngày (cắt giảm 03/15 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ khi nhận được đơn

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận một cửa Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh hoặc Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phê duyệt Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh: 11,5 ngày.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, chuyển hồ sơ Bộ phận một cửa Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh hoặc Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

32. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (Mã số TTHC: 2.001157.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc;
- Phòng Nội vụ: 05 ngày làm việc;
- Sở Nội vụ: 12 ngày làm việc;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc;

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức văn hóa xã hội tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Phòng Nội vụ): 4,75 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết lên hệ thống, chuyển đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (*quầy Sở Nội vụ*) thực hiện quy trình tiếp theo: 4,75 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, nếu đầy đủ hồ sơ thì hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), chuyển Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 6,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 2,75 ngày làm việc.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết thủ tục hành chính đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ hoàn thiện, tổng hợp Danh sách đối tượng được hưởng chế độ theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, chuyển kết quả về cho Phòng Nội vụ thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng trợ cấp: 05 ngày làm việc.

33. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (Mã số TTHC: 2.001396.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trong đó:

- Tại Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc;
- Tại Phòng Nội vụ: 05 ngày làm việc;
- Tại Sở Nội vụ: 12 ngày làm việc;
- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc;

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác Văn hóa xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách công tác Văn hóa xã hội tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Phòng Nội vụ): 4,75 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết lên hệ thống, chuyển đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (quầy Sở Nội vụ) thực hiện quy trình tiếp theo: 4,75 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Phòng việc làm) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Việc làm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, nếu đầy đủ hồ sơ thì hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 6,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 2,75 ngày làm việc.

Bước 2: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết thủ tục hành chính đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phòng Người có công, Sở Nội vụ hoàn thiện, tổng hợp Danh sách đối tượng được hưởng chế độ theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, chuyển kết quả về cho Phòng Nội vụ thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng trợ cấp: 05 ngày làm việc.

34. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã số TTHC: 1.001257.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

+ Trong thời hạn 17 ngày làm việc (cắt giảm 05/22 ngày làm việc, tỷ lệ 23%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 03 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Phòng Nội vụ: 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản

về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực Nội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực Văn hóa xã hội của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Sở Nội vụ (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

35. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (Mã số TTHC: 2.002308.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Không quy định thời gian.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa xã hội để xử lý hồ sơ: Không quy định thời gian.

+ Bước 2: Công chức phụ trách công tác Văn hóa xã hội tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Phòng Nội vụ): Không quy định thời gian.

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ để xử lý hồ sơ: Không quy định thời gian.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (quầy Sở Nội vụ): Không quy định thời gian.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: Không quy định thời gian.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, nếu đầy đủ hồ sơ thì hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), chuyển Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: Không quy định thời gian.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả (đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử) cho tổ chức, cá nhân: Không quy định thời gian.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010832.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 04 ngày làm việc (cắt giảm 02/06 ngày, tỷ lệ 50%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 02 ngày làm việc.
- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh: 02 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ: 1,25 ngày làm việc.

+ Bước 3: Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thăm viếng mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ: 0,25 ngày làm việc

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh:

+ Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách Văn hóa - Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách Văn hóa- xã hội xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ: 1,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (Mã số TTHC: 1.010833.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/05 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Công chức Ủy ban nhân dân cấp xã trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG, Cổng DVCCM (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG, DVCCM); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách Văn hóa - Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Công chức phụ trách văn hóa xã hội Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công: 3,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

Lưu ý: Các Quy trình thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 15/4/2022; Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 05/12/2023; thứ tự số 1, 2, 4, 5, 6 mục I và số thứ tự 9 mục II tại Quyết định số 1264/QĐ-UBND ngày 25/6/2024; tại Quyết định số 867/QĐ-UBND ngày 15/5/2023 hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Ghi chú: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định./.