

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

*(Kèm theo Quyết định số 1940/QĐ-UBND ngày 27/5/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (XÃ-TỈNH-TRUNG ƯƠNG)

1. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mã số TTHC: 1.010772.H12).

*** Trường hợp 2: Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý:**

a) Thời gian giải quyết:

- Đối với người hy sinh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy chứng nhận: Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 35 ngày làm việc.

+ Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

- Người hy sinh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 45 ngày làm việc.

+ Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

Trường hợp người hy sinh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy chứng nhận: 45 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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

muu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 34,5 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 Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 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 phục vụ hành chính cấp 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.

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

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng chính phủ: 4.75 ngày làm việc.

+ Bước 2: 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 tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

Đối với người hy sinh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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

muu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 44,5 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 Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 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 phục vụ hành chính cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình trình Thủ tướng chính phủ: 4.75 ngày làm việc.

+ Bước 2: 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 tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

**** Trường hợp 3: Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát:***

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp đang sống tại gia đình: Trong thời gian 105 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 15 ngày làm việc.

+ Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh 15 ngày làm việc.

+ Bộ Nội vụ 60 ngày làm việc.

- Trường hợp đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: Trong thời gian **95 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 10 ngày làm việc

+ Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh 05 ngày làm việc

+ Bộ Nội vụ 60 ngày làm việc.

b) Quy trình Giải quyết:

Đối với trường hợp đang sống tại gia đình:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 14,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 14,5 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 phục vụ hành chính cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng chính phủ: 14.75 ngày làm việc.

+ 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 Bộ Nội vụ thực hiện quy trình triếp theo: 0,25 ngày làm việc.

Quy trình giải quyết tại Bộ Nội vụ 60 ngày làm việc:

Trường hợp đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 9,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 19,5 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 phục vụ hành chính cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng chính phủ: 4.75 ngày làm việc.

+ Bước 2: 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 Nội vụ thực hiện quy trình triếp theo: 0,25 ngày làm việc.

Quy trình giải quyết tại Bộ Nội vụ 60 ngày làm việc:

2. Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công (Mã số TTHC: 1.010778.H12)."

** Trường hợp 1: Trường hợp Bằng “Tổ quốc ghi công” đã được cấp trước ngày Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP có hiệu lực; Trường hợp 2: Trường hợp Bằng “Tổ quốc ghi công” được cấp kể từ ngày Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP có hiệu lực*

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 60 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc.
- Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc.
- Bộ Nội vụ: 35 ngày làm việc

b) Quy trình Giải quyết:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 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 Bộ phận tiếp

nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 19,5 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 phục vụ hành chính cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Bộ Nội vụ: 35 ngày làm việc

3. Cấp bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh(Mã số TTHC: 1.010781.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 100 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an quy định tại Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

- Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an quy định tại Điều 75 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

Ủy ban nhân dân cấp xã: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

- Bộ Trưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Công an: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an quy định tại Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 ngày làm việc

+ Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 30 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực (VH- XH), 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 làm việc.

+ Bước 5: 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 Phục vụ hành chính công 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:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 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 phục vụ hành chính

công cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an: 45 ngày làm việc

Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an quy định tại Điều 75 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 ngày làm việc

+ Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 30 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực (VH- XH), 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 làm việc.

+ Bước 5: 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 Phục vụ hành chính công 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.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 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 phục vụ hành chính công cấp 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.

Quy trình giải quyết Bộ trưởng hoặc cấp tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 45 ngày làm việc

4 Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý (Mã số TTHC: 1.010781.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 13 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

- Cục người có công 03 ngày làm việc

b) Quy trình Giải quyết:

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

+ Bước 1: chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 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 phục vụ hành chính công cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Cục Người có công: 03 ngày làm việc

Trường hợp đặc biệt, người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hằng tháng không thuộc đối tượng quy định tại Điều 111 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP sống cô đơn thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý trung tâm nuôi dưỡng xem xét quyết định đối với từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 03 ngày làm việc.

5. Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mã số TTHC: 1.010777.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 80 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

- Bộ Nội vụ: 35 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: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 20 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực (VH- XH), 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 làm việc.

+ Bước 5: 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 Phục vụ hành chính công 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.

Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 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 phục vụ hành chính công cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Bộ Nội vụ: 35 ngày làm việc

6. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Mã số TTHC: 1.010777.H12).

Trường hợp 1. Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Trường hợp 2. Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 18 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Cơ quan có thẩm quyền: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 03 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: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã 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, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; 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 lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 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 phục vụ hành chính cấp công 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.

7. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (Mã số TTHC: 1.0107741.H12).

**** Trường hợp: Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 32 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ***

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 130 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Sở Nội vụ: 65 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Ủy ban nhân dân cấp xã: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Ủy ban nhân dân tỉnh: 20 ngày làm việc 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 24,5 ngày làm việc.

Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 30 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên phòng người có công hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định: 10 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 phục vụ hành chính

công cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình trình Thủ tướng chính phủ: 19.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 ngày làm việc.

+ 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: 30 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực (VH- XH), 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 làm việc.

+ Bước 5: 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 Phục vụ hành chính công 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.

**** Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 32 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ***

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 80 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Cơ quan có thẩm quyền: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Ủy ban nhân dân tỉnh 05 ngày làm việc

b) Quy trình Giải quyết:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 34,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 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 phục vụ hành chính công cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng chính phủ: 4.75 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 làm việc.

Quy trình tiếp nhận tại cơ quan đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh nhận đủ giấy tờ 34.5 ngày làm việc

+ 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 làm việc.

**** Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 32 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ***

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 55 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Ủy ban nhân dân tỉnh 25 ngày làm việc
- Cơ quan có thẩm quyền: 10 ngày làm việc 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 19,5 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 phục vụ hành chính công cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng chính phủ: 24.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

Quy trình tiếp nhận tại cơ quan đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh nhận đủ giấy tờ 9.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

*** Đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 32 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ**

Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 135 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 50 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 20 ngày làm việc.

- Cơ quan có thẩm quyền: 20 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 14,5 ngày làm việc.

+ 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: 30 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 Phục vụ hành chính

công 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.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 19,5 ngày làm việc.

Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã lấy ý kiến của nhân dân; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 30 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên phòng người có công hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định: 05 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 phục vụ hành chính công cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ: 19.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

Quy trình tiếp nhận tại cơ quan đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh:

+ Bước 1: Cơ quan , đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh nhận đủ giấy tờ 19.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ không do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý:

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 143 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 43 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 50 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Ủy ban nhân dân tỉnh 20 ngày làm việc

- Cơ quan có thẩm quyền: 30 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình Giải quyết:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 12,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 30 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 Phục vụ hành chính công 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.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 14,5 ngày làm việc.

Bước 3: Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã lấy ý kiến của nhân dân; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: 30 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên phòng người có công hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định: 05 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 phục vụ hành chính công cấp 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.

Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng chính phủ: 19.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

Quy trình tiếp nhận tại cơ quan đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh nhận đủ giấy tờ 29.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (TỈNH - TRUNG ƯƠNG).

1. Khám giám định phúc quyết của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (Mã số TTHC: 1.010790.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân trong thời gian 90 ngày kể từ ngày nhận được Biên bản giám định y khoa nếu không đồng ý phải có đơn đề nghị khám giám định phúc quyết kèm bản sao được chứng thực từ biên bản khám giám định y khoa gửi: Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh đã khám giám định cho đối tượng hoặc Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa các bộ đã khám giám định cho đối tượng. Quá thời gian trên nêu trên, cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa các cấp và các cơ quan có thẩm quyền không xem xét, giải quyết.

Bước 2: Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn có văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 166 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương.

Bước 3: Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi biên bản giám định y khoa phúc quyết đến cá nhân có đơn đề nghị, cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và cơ quan thực hiện chế độ ưu đãi để xem xét, giải quyết chế độ. Trường hợp quá thời gian trên chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

2. Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (Mã số TTHC: 1.01079..H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 29 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

b) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân trong thời gian 90 ngày kể từ ngày nhận được Biên bản giám định y khoa nếu không đồng ý phải có đơn đề nghị khám giám định phúc quyết lần cuối kèm bản sao được chứng thực từ biên bản khám giám định y khoa gửi: cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương đã khám giám định cho đối tượng hoặc cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa các Bộ đã khám giám định phúc quyết cho đối tượng. Quá thời gian trên nêu trên, cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương, các bộ và các cơ quan có thẩm quyền không xem xét, giải quyết.

Bước 2: Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa đã khám cho đối tượng trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn có văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết lần cuối kèm theo các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 12 Phụ lục I.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ và bản sao hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế.

Bước 3: Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết lần cuối báo cáo và trình Bộ trưởng Bộ Y tế thành lập Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối.

Bước 4: Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quyết định thành lập Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I

Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi biên bản giám định y khoa phúc quyết lần cuối đến cá nhân có đơn đề nghị, cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và cơ quan thực hiện chế độ ưu đãi để xem xét, giải quyết chế độ. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

3. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006 (Mã số TTHC: 1.010775..H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 27 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc nhận hồ sơ đủ hồ sơ hợp lệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày làm việc nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh trong 10 ngày làm việc

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 6,5 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 phục vụ hành chính cấp công 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.

Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội Vụ, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng chính phủ: 9.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

Quy trình tiếp nhận tại cơ quan đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh nhận đủ giấy tờ 9.75 ngày làm việc

+ 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 làm việc.

C .THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (XÃ-TỈNH)

1. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Mã số TTHC: 1.010815.H12).

Trường hợp 1: Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Trường hợp 2: Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 18 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Cơ quan có thẩm quyền: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 03 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: chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã 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: 9.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 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 phục vụ hành chính công cấp 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: 1.010802.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- **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 làm việc, 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 15 ngày làm việc 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: 05 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 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 Phục vụ hành chính công 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 Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ: 2,5 ngày làm việc.

+ 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 kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 7 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 phục vụ hành chính công cấp 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.

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

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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: 4,5 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 Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 0,25 ngày làm việc.

3. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010803.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 05 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: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về đến Ủy ban nhân dân cấp xã (Công chức văn hóa 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: 4,5 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định: 4,5 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 phục vụ hành chính công 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.

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.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Sở Nội vụ: 05 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 trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) 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: 4,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 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 phục vụ hành chính công 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.

5. Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (Mã số TTHC: 1.010811.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- Đối với trường hợp đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

+ Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý: 15 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.

- Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng không phải lần đầu: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình Giải quyết:

Đối với trường hợp đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu

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

+ Bước 1: Công chức trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất

phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) 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: 14,5 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 đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 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 Phục vụ hành chính công 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.

Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng không phải lần đầu: Hằng năm, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm c khoản 2 Điều 26 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện.

6. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010825.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.
- Cơ quan quản lý hồ sơ: 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 trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực của Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực 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 duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 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 thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Cơ quan quản lý hồ sơ:

+ Bước 2: Cơ quan quản lý hồ sơ tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) giải quyết các thủ tục hành chính công theo quy định: 9,5 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, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

7. 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..H12) .

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: Trong thời gian 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học).

- Trường hợp 2: Trong thời gian 60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ (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).

- Trường hợp 3: Trong thời hạn: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Đối với trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ).

- 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, trường hợp 3 là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ đối với trường hợp 1 là 14 ngày, trường hợp 2 là 15 ngày, trường hợp 3 là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Hội đồng giám định y khoa đối với trường hợp 1 là 15 ngày làm việc, trường hợp 2 là 40 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 trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) của Ủy ban nhân dân cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Công chức Phục vụ hành chính công 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 1, trường hợp 2, trường hợp 3: 4.5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp 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 phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh đối với trường hợp 1, trường hợp 2: 6.5 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 Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với trường hợp 1: 6.5 ngày, trường hợp 2: 6,5 ngày, trường hợp 3: 4,5 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 phục vụ hành chính

công 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.

- 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: trường hợp 1: 14,75 ngày làm việc, trường hợp 2: 39,75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

8. 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.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày.

- Sở Nội vụ: 12 ngày.

- Hội đồng giám định y khoa: 15 ngày.

b) Quy trình Giải quyết:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) 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 ký xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ,

xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 5,75 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 Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 5,75 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 Phục vụ hành chính công 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.

- 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: 14.75 ngày làm việc.

+ 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.

Nhóm 03 TTHC:

9. 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).

10. 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.H12).

11. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mã số TTHC: 1.010820.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc.
- Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc.

b) Quy trình Giải quyết:

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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 Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 6,5 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 Phục vụ hành chính cấp 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.

12. 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. H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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 Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 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 Phục vụ hành chính công cấp 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. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (Mã số TTHC: 1.010810.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 72 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân xã cấp Giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 72 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 42 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ: 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Hội đồng giám định y khoa: 15 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 cấp xã cấp Giấy chứng nhận bị thương: Trong thời gian 72 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã ở địa phương khác: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 39 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Hội đồng giám định y khoa: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **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 72 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 42 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Hội đồng giám định y khoa: 15 ngày làm việc 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 cấp xã cấp giấy chứng nhận bị thương, trong thời gian 72 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) 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

muu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 6 ngày làm việc

+ 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: 30 ngày làm việc.

+ Bước 4: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực (VH- XH), 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: 5,5 ngày làm việc.

+ Bước 5: 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 Phục vụ hành chính công 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.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 ký giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 9,75 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 Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4.75 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 Phục vụ hành chính công 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.

- 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: 14,75 ngày làm việc.

+ Bước 2: 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 tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

* **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 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Thực hiện theo trình tự theo trường hợp 1.

* **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 không quy định thời gian, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Thực hiện theo trình tự trường hợp 1.

14. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (Mã số TTHC: 1.010812.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 05 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: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên 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: 4,5 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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 Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 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 Phục vụ hành chính công cấp 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 thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (Mã số TTHC: 1.010806.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 72 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Sở Nội vụ: 12 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 40 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:

+ 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 xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia 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 xã phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 19,75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, 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 phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định Hội đồng giám định y khoa: 6,75 ngày làm việc.

+ 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: 4,75 ngày làm việc.

+ 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 Phục vụ hành chính công 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

- 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: 39,75 ngày làm việc.

+ Bước 2: 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 làm việc.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Mã số TTHC: 1.010808.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng DVCQG (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia); 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 các thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 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 Phục vụ hành chính

công 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. 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.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 27 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Sở Nội vụ: 12 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 15 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 Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia); 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 phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định Hội đồng giám định y khoa: 6,5 ngày làm việc.

+ 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: 4,75 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 Phục vụ hành chính công 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.

- 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: 14.75 ngày làm việc.

+ 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 làm việc.

Lưu ý: 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; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.