

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

*(Kèm theo Quyết định số 1487/QĐ-UBND ngày 24/4/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

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

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

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Bước 1: chuyên viên trực tại 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 xử lý hồ sơ. Không quy định thời gian.

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

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

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

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

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

Nhóm 04 TTHC:

2. 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).

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

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

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

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 15 ngày (cắt giảm 2/17 ngày, tỷ lệ 11,7%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày.
- Sở Nội vụ: 10 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 về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày.

+ 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.

+ 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.

- 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.

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

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm 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.

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

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 80 ngày (cắt giảm 9/89 ngày, tỷ lệ 10,1%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày.
- Sở Nội vụ: 20 ngày.
- Hội đồng giám định y khoa: 56 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 tỉnh, 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.

+ 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: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- 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 đối với bước 2: 0,25 ngày, bước 4: 0,25 ngày.

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

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

- 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: 55,75 ngày.

+ 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.

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

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp trợ cấp một lần và mai táng, trong thời gian 16 ngày (cắt giảm 03/19 ngày, tỷ lệ 18,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Đối với trường hợp đủ điều kiện trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng, trong thời hạn 16 ngày (cắt giảm 03/19 ngày, tỷ lệ 18,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- **Trường hợp 3:** Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng sơ đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng, trong thời hạn 18 ngày (cắt giảm 06/24 ngày, tỷ lệ 25%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 06 ngày.

+ Sở Nội vụ: trường hợp 1 và 2: 10 ngày, trường hợp 3: 12 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.

+ 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 xác nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 5,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm 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.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với trường hợp 1, trường hợp 2: 9,5 ngày, trường hợp 3: 11,5 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 tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

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

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

- Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ: 10 ngày.
- Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ: 10 ngày.

b) Quy trình giải quyết:

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

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm 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.

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

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

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

- 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.

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

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm 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.

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

a) Thời gian giải quyết:

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

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

- **Trường hợp 3:** Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ, trong thời gian 10 ngày (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 16,7%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Quy trình Giải quyết:

- Trường hợp 1, trường hợp 3:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm 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.

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

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm 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.

- Trường hợp 2:

+ 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 (DVCQG) (trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng DVCQG); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

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

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

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm 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.

10. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mã số TTHC: 1.010804.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời gian 14 ngày (cắt giảm 03/17 ngày, tỷ lệ 20,8%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày.
- Sở Nội vụ: 10 ngày.

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.

+ 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: 3,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm 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.

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

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm 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.

11. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế (Mã số TTHC: 1.014359.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (cắt giảm 02/12 ngày, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trong đó:

- Tại Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày làm việc;
- Tại Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình 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: 3,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến 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 tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Phòng Việc làm) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ kiểm tra (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan) hoàn thiện hồ sơ, nếu đầy đủ 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: 5,5 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 các bước tiếp theo, lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

12. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp dịch vụ lưu trữ (Mã TTHC: 1.013934.H12)

a) Thời gian giải quyết:

Trường hợp 1: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp dịch vụ lưu trữ: Trong thời hạn 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày làm việc tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp 2: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp dịch vụ lưu trữ: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc (cắt giảm 0,5/3 ngày làm việc, tỷ lệ 16,67%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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 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 XDCQ và CCHC) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng XDCQ và CCHC tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển Lãnh đạo Phòng XDCQ và CCHC xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định; Trường hợp 1: 7,5 ngày làm việc; Trường hợp 2: 02 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, số hóa hồ sơ, trả kết quả (đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

13. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (Mã số TTHC: 1.005132.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (*cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*) kể từ ngày nhận 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 Dịch vụ công quốc gia (*trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân*); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra

các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (Phòng Việc làm) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Việc làm tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), nếu đầy đủ hồ sơ thì hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 3,5 ngày làm việc.

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

14. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên (Mã số TTHC: 1.013727.H12).

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

- Tại Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc;

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 01 ngày làm việc.

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 để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Việc làm tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết 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 trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

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

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,75 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 2: Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi 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, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

15. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000479.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Thời gian 20 ngày làm việc (cắt giảm 07/27 ngày, tỷ lệ 26%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

+ Sở Nội vụ: 14 ngày làm việc.

+ Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân: 06 ngày làm việc.

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 tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân*); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Việc làm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên Phòng Việc làm tham mưu Lãnh đạo Phòng Việc làm trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 13,5 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 đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

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

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 5,75 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 Trung tâm Phục vụ hành chính

công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

16. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000464.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Thời gian 15 ngày làm việc (cắt giảm 07/22 ngày, tỷ lệ 32%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

+ Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc.

+ Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân: 05 ngày làm việc.

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 tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân*); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: *Chuyên viên Phòng Việc làm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên Phòng Việc làm tham mưu Lãnh đạo Phòng Việc làm trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết 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 đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

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

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 4,75 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

17. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000448.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng

không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 15 ngày làm việc (cắt giảm 07/22 ngày, tỷ lệ 32%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). Trong đó:

+ Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc.

+ Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân: 05 ngày làm việc.

- **Trường hợp 2:** Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 18 ngày làm việc (cắt giảm 09/27 ngày làm việc, tỷ lệ 33,33%), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

+ Sở Nội vụ: 12 ngày làm việc.

+ Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân: 06 ngày làm việc.

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 tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân*); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: *Chuyên viên Phòng Việc làm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên Phòng Việc làm tham mưu Lãnh đạo Phòng Việc làm trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 9,5 ngày làm việc (Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép); 11,5 ngày làm việc (Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép).*

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

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

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 4,75 ngày làm việc (*Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép*); 5,75 ngày làm việc (*Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép*).

+ 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

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

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

b) Quy trình giải quyết

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 DVCQG); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Nội vụ (*Phòng Người có công*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

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

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

+ Bước 4: Văn thư ghi 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.

Ghi chú: Các thủ tục hành chính tương ứng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quy trình kèm theo Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 11/4/2025; Quyết định số 1274/QĐ-UBND ngày 25/6/2025; Quyết định số 01299/QĐ-UBND ngày 07/10/2025; Quyết định số 687/QĐ-UBND ngày 11/04/2025; Quyết định số 1250/QĐ-UBND ngày 25/6/2025; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 11/4/2025; Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

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 Một cửa 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./.